

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Düzce Belediyesini,

Başkanlık : Düzce Belediye Başkanlığını,

Başkan : Düzce Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis : Düzce Belediye Meclisini,

Encümen : Düzce Belediye Encümenini,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Personel : Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Düzce Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Hesap verebilirlik,
- 4) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

(1)Düzce Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 31/05/2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik de Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” gereğince Düzce Belediye Meclisi'nin 04/06/2009 tarih ve 234 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Düzce Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Teşkilat Yapısı;

- a) Tamirhane Birimi,
 - b) Makine ve Araç Parkı,
 - c) Elektrik Destek Birimi,
 - d) Tabela ve Marangozhane,
 - e) Yakıt İkmal,
- alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 7- Düzce Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde bir Müdür, bir şef ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Düzce Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 232 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda yürütülmekte olup, görevleri:

- a) Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerine; günlük, aylık ve Km sınırına göre genel kaporta-boya görünümü, motor, yürüyen aksam, yağlama ve elektronik ile ilgili bütün periyodik bakımların ve onarımlarının yapılması.

- b) Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak.
- c) Belediye hizmet binalarının, Atölyelerin, Park ve Bahçelerin elektrik bakım ve onarımını yapmak.
- d) Trafik tabela yapımı, takılması, tamirata ve bakımını yapmak.
- e) Düzce Belediye birimlerinin marangozhane ihtiyaçlarını karşılayıp tamirat ve bakımını yapmak.
- f) Belediye hizmet araçlarının trafik tescil ve zorunlu sigorta işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.
- g) Belediyemize ait akaryakıtla çalışan tüm ekipmanların akaryakıt ikmalini sağlamak.

(1) Tamirhane Birimi Sorumlusu'nun Görevleri;

- a) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- b) Kendi emrine verilen personelin branşına göre görev dağılımını yapmak. Bakım ve onarımların yürütülmesini ve araçların zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- c) Bakım ve onarım yapılacak araçların parça ve malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, bu ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.
- d) Tamirhanenin temizliğini ve düzeni sağlamak.

(2) Makine ve Araç Parkı Birimi Sorumlusu'nun Görevleri;

- a) Kendi emrine verilen personelin branşına göre görev dağılımını yapmak.
- b) Belediyeye bağlı araç ve iş makinalarının birimlerden gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- c) Diğer resmi kurumlardan, sivil toplum kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda araç ve iş makinalarını yönlendirmek.
- d) Belediye araç parkında bulunmayan iş makinalarını gerektiğinde diğer kurumlardan temin etmek.
- e) Arızalanan araçları bakım ve onarım yapılması için Tamirhaneye yönlendirmek.

(3) Elektrik Destek Birimi Sorumlusu'nun Görevleri;

- a) Belediyeye ait bütün hizmet binalarının, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik bakım onarım işleriyle ilgili planlama yapmak.
- b) Belediyemize ait elektrik abone işlemlerinin takibini yapmak.
- c) Telsiz Genel Müdürlüğü'ne yapılan bildirimler ve yazışmaları takip etmek.
- d) Birimlerde kullanılan elektronik cihazların (telefon santrali, telefon makinesi, hesap makinesi, fax, ses cihazları vs.) bakım ve onarımlarının takip yapmak.
- e) Tüm resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi programlarda ses tesisatının kurulmasını takip etmek.
- f) Belediyeye ait tüm birimlerde bulunan telefon, bilgisayar ve anten hatlarında meydana gelen arızalarla ilgili olarak üst yönetime bilgi vermek ve arızaları gidermek.

(4) Tabela ve Marangozhane Birimi Sorumlusu'nun Görevleri;

- a) Düzce içi ve çevresinde gerek görülen yerlere direği ile birlikte tabela takmak ve kontrollerinin yapılarak tamir ve bakımlarını da yapmak.
- b) Sokak tabelalarını yapmak ve yerlerine takmak.
- c) Cadde ve sokakların belirlenmiş noktalarına yaya ve yol çizgisi çizmek.
- d) Cadde ve sokakların belirlenmiş noktalarına hız kesici takmak ve bakım onarımını yapmak.
- e) Belediye sınırları içinde olan parklar ve oturma yerlerinin bakım ve onarımını yapmak.
- f) Belediyemiz birimlerinin marangozhane ile ilgili tüm ihtiyaçlarını karşılamak ve bakım onarımını yapmak.

(5) Yakıt İkmal Birimi Sorumlusu'nun Görevleri;

- a) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinalarının yakıt ikmalini sağlamak.
- b) Yakıt ikmalinden sonra yakıt fişlerini teslim almak.
- c) Teslim alınan yakıt fişlerinin kayıtlarını tutmak ve daha sonra akaryakıt hak edişlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şefliği'ne teslim etmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar esas alınarak, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Destek Hizmetleri Müdürü

- a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.
- b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve teknikliğine uygun olarak çalışmalar yaptırmak.
- c) Kendi emrine verilen Amirlerin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak.
- d) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak.
- e) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlenmek.
- f) Emrinde çalışan personelin sicil amirliği görevini yürütmek.
- g) Gerekli yazışmaları hazırlayıp, onaylamak.
- h) Yapılan çalışmalar hakkında Başkan Yardımcısı'na rapor vermek

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şefi Görevleri;

- a) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- b) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

- c) Müdürlükle ilgili stratejik plan, yıllık performans programı, Müdürlüğün yıllık bütçesi, brifing raporu, icraat raporları hazırlamak ve Başkanlığa sunmak.
- d) İmza karşılığı alınan evrakın bilgisayardan kaydı yapılarak numara verildikten sonra havalesi için Müdüre sunmak. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapıldıktan sonra ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak en geç 15 gün içinde cevap verilerek ilgisine göndermek.
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yapılacak (Akaryakıt, Hizmet Alımı ve Araç Kiralama) ihalelerinin dosyalarını hazırlayarak İhale Birimine teslim etmek.
- f) Belediyemiz Müdürlüklerinde fiilen görev yapan kadrosu Destek Hizmetleri Müdürlüğü kadrosunda olan tüm işçi personele ait rapor, günlük izin, yıllık izin, nöbet onayları ve nöbet izinleri, ücretsiz izin, doğum öncesi ve sonrası izinler Müdürlüğümüzde toplanarak puantaj cetveline işlemek. Üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarının evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek.
- i) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerine ait tüm parça, malzeme ve ihtiyaçlar için talep fişi doldurmak, Müdüre onaylatmak ve Başkan Yardımcısından oluru alarak temin etmek üzere Satın Alma Birimine göndermek.
- j) Satın Alınan her türlü mal ve malzeme, hizmet alımlarıyla ilgili tüm faturaların ödeme evraklarını düzenlemek.
- k) Personelin başvurusu üzerine, kendisi, eşi, çocukları ve anne-babası için vizite kâğıdını elektronik ortamda doldurmak.

(3) Diğer Personel;

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur .

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 11 - Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.

**Düzce Belediye Meclisi'nin 07.09.2009 tarih ve 331 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.
Belediye web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.**

Asiye DURNACI
Şef V.

İbrahim ÖZER
Destek Hizmetleri Müdür V.

