

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde Düzce Belediyesi Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler. Hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

Belediye: Düzce Belediyesini,

Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Düzce Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Müdür: Düzce Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,

Personel: Düzce Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde görev yapan her türlü çalışanı,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden

hareketle etkinlik,

c) Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik,

ç) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyeçilik,

e) Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar işbirliği ile katılımçılık,

f) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk,

g) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,

ğ) Kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınma,

h) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon,

Temel ilkeleri esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6-Müdürlük, 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Düzce Belediye Meclisi'nin 04.06.2009 tarih ve 234 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlüğün yapısı

MADDE 7- (1)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren idari ve mali işler, ihale işleri, satın alma, makine ve araç parkı, tamirhane, elektrik destek, tabela ve marangozhane, yakıt ve ikmal ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1)Müdürlük:

a)Hizmet binalarının temizlik, bakım ve onarımının yapılması,

b) Hizmet binalarının ısınma ve soğutma hizmetlerinin sağlanması,

c) Belediyenin katı yakıt, doğalgaz, vb. alım ve abonelik işlerinin yürütülmesi,

ç) Diğer hizmet birimlerinin hizmetlerini yürütmek için ihtiyaç duyacağı mobilya, kırtasiye ve diğer araç ve gereç ihtiyaçlarının satın alma yoluyla temin edilmesi, muhafazası ve ilgili birimlere taleplerine uygun olarak verilmesi ve bu işlemlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması,

d) Belediye hizmet araçlarının trafik tescil ve zorunlu sigorta işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.

e) Trafik tabelası, sokak tabelası, yön tabelası ve bina levha yapımı, takılması, tamirata ve bakımını yapmak.

d) Müdürlüğün Basın İlan Kurumuna giden ilan evraklarının takibini yapmak, düzenlenen faturaları teslim almak, konu ile ilgili avans iş ve işlemlerinin takibini yapmak,

e) Müdürlüğün satın alma işlemlerine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin düzenli ve güvenilir bir şekilde muhafaza edilmesi ve denetime hazır halde tutulması,

f) Müdürlükle ilgili hizmet kalitesini iyileştirici çalışmalar yapılması ve üst makamlara sunulması ve verilen kararların uygulamasının sağlanması,

g) Birim bütçe taslağı, faaliyet raporu vb. belgelerin hazırlanması,

ğ) Birim bütçesinin kullanılmasına ilişkin her türlü işlemlerin yürütülmesi,

h) Belediyenin hizmet birimlerine tahsis edilmiş binalar, bürolar, mobilya ve benzeri araç ve gereçlerin her türlü bakım ve onarım işlerinin yapılması,

ı) Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlanması,

i) Tamirhanenin tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,

j) Belediyenin ambar işlerinin yürütülmesi, kayıtlarının tutulması, ambar varlıklarının korunması, taleplerin karşılanması, belirli aralıklarla envanter sayımları yapılarak kayıtlar ile fiili durumu karşılaştırılması, eksik veya fazlaların sebebinin araştırılarak gerekli düzeltme kayıtlarının yapılması ve ambar varlıklarının muhasebeleştirilmesinin sağlanması,

k) Kuruma ait araç ve ekipmanın yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu, önleyici bakımlarını ve tamirlerini yapmak,

l) Kurumun araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, lastik, madeni yağ ve diğer yedek parça ihtiyaçlarının temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,

m) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin vb.) ihtiyaçların

karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak,

n) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek görevlerin yapılmasına,

İlişkin görevleri ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür görev ve hizmetleri kapsamında:

a) Bu Yönetmelikte açıklanan Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri

Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

1) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak,

i) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmakla,
Görevli ve yetkilidir.

Alt birimlerin görevleri

MADDE 9- (1)Alt birimler ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İdari ve Mali İşler Şenliği'nin görevleri

1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

2) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

3) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

4) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

5) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

6) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,

8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,

9) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

10) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

11) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

12) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

13) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,

14) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

15) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

16) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,

17) 4734 Sayılı kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,

18) Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak,

19) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek,

20) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımını gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek,

21) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,

22) İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif

almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla,

Görevlidir.

b) Tamirhane Birimi Şefliği'nin görevleri

1) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.

2) Görevlerin yapılmasında engeller çıkmışsa, sebep ve neticeleri hakkında bilgi vermek.

3) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.

4) Kendi emrine verilen personelin branşına göre görev dağılımını yapmak. Bakım ve onarımların yürütülmesini ve araçların zamanında teslim edilmesini sağlamak.

5) Bakım ve onarım yapılacak araçların parça ve malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, bu ihtiyaçların temin edilmesini sağlamak.

6) Tamirhanenin temizliğini ve düzeni sağlamak.

7) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinalarını yakıt ikmalini sağlamak.

8) Yakıt ikmalinden sonra yakıt fişlerini teslim almak.

9) Teslim alınan yakıt fişlerinin kayıtlarını tutmak ve daha sonra akaryakıt hak edişlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şefliği'ne teslim etmek.

10) Diğer resmi kurumlardan, sivil toplum kuruluşlarından ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda araç ve iş makinalarını yönlendirmek.

11) Belediye araç parkında bulunmayan iş makinalarını gerektiğinde diğer kurumlardan temin etmekle,

Görevlidir.

c) Tabela, Marangozhane ve Elektrik Birimi Şefliği'nin görevleri

1) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.

2)Görevlerin yapılmasında engeller çıkmışsa, sebep ve neticeleri hakkında bilgi vermek.

3) Düzce içi ve çevresinde gerek görülen yerlere direği ile birlikte tabela takmak ve kontrollerinin yapılarak tamir ve bakımlarını da yapmak.

- 4) Sokak tabelalarını yapmak ve yerlerine takmak.
- 5) Cadde ve sokakların belirlenmiş noktalarına yaya ve yol çizgisi çizmek.
- 6) Cadde ve sokakların belirlenmiş noktalarına hız kesici takmak ve bakım onarımını yapmak.
- 7) Belediye sınırları içinde olan parklar ve oturma yerlerinin bakım ve onarımını yapmak.
- 8) Belediyemiz birimlerinin marangozhane ile ilgili tüm ihtiyaçlarını karşılamak ve bakım-onarımını yapmak.
- 9) Verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- 10) Görevlerin yapılmasında engeller çıkmışsa, sebep ve neticeleri hakkında bilgi vermek.
- 11) Belediyeye ait bütün hizmet binalarının, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik bakım onarım işleriyle ilgili planlama yapmak.
- 12) Belediyeye ait elektrik abone işlemlerinin takibini yapmak.
- 13) Birimlerde kullanılan elektronik cihazların (telefon santrali, telefon makinesi, faks, ses cihazları vs.) bakım ve onarımlarının takip yapmak.
- 14) Tüm resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi programlarda ses tesisatının kurulmasını takip etmek.
- 15) Belediyeye ait tüm birimlerde bulunan telefon, bilgisayarlarda meydana gelen arızalarla ilgili olarak üst yönetime bilgi vermek ve faturalarını düzenlemek.

Şefliklerin görev ve iş dağılımı

MADDE 10- (1)Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7 ve 8'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan

alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
 - c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,
- Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE13- (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

(2) Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen evraka yapılacak işlem

MADDE 14- (1) İmza karşılığı alınan evrakın bilgisayardan kaydı yapıldıktan numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır. İlgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak yasal süresi içinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

Giden evraka yapılacak işlem

MADDE 16- (1) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evraka bilgisayar üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilir.

Arşivleme

MADDE 17- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv Mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19-(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.