

T.C.
ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Erenler Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunun' nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili diğer Kanun ve mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Erenler Belediyesini,
- b) Başkan : Erenler Belediye Başkanını,
- c) Büyükşehir Belediyesi : Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Erenler Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef : Kadrolu şefi,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 5: (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 12.09.2010 tarihli, 27697 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Erenler Belediye Meclisininin 04.10.2010 tarih ve 61 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve personelinden oluşur. Görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürü : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) İşçiler: KPSS sınavı ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 : (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :

1) Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

2) Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.

3) Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.

4) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

5) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

6) Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

7) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

8) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

9) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

10) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

11) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

12) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

13) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

14) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

15) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

- 16) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
17) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğüyle ilgili “görev ve çalışma yönetmeliğine” göre iç yönerge hazırlama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 3) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 5) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 7) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 10) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 11) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanmak.
- 2) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3) Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- 4) Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- 5) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımı.

MADDE 9:

- 1) Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.
- 2) Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri :

Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri:

- 1) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
 - 2) Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
 - 3) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.
 - 4) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
 - 5) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
 - 6) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
 - 7) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
 - 8) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
 - 9) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
 - 10) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
 - 11) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
 - 12) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
 - 13) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
 - 14) Gerek dış piyasadandan ve gerekse iç piyasadandan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.
- Personelin görev ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içinde koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Destek Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimlere iletir.

d) Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak doğrudan temin yada ihale konusunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.
e) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef, Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim, Sicil ve Disiplin**

MADDE 12:

Müdürlük içi denetim

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Dış denetim

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Sakarya Büyükşehir Belediyesi, ERENLER Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Personel sicili ve özlük dosyaları

MADDE 13: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 14: (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.