

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM:

Madde 1:

1.1. AMAÇ: Bu Yönetmelik Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1.2. KAPSAM: Bu yönetmelik, Süleymanpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerinin planlanması, doğrulanması ve onaylanması hizmetlerini kapsar.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde 2:

Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 07/05/2014 tarih, 43 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan,

02/11/2016 tarih ve 485 sayılı meclis kararıyla kapatılan Emlak İstimlak Müdürlüğüyle birleştirilen,

04/01/2017 tarih, 28 sayılı meclis kararıyla Emlak Birimi ve İstimlak Birimi olarak ayrılmasıyla, Emlak Biriminin Destek Hizmetleri Müdürlüğünün alt birimi olması neticesinde

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde 3:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (n) bendi gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması, denetimini sağlar.

Ulaştırma ve lojistik hizmetlerin; etkili, düzenli ve verimli biçimde sağlanabilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütülmesini sağlar.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:

Madde 4:

Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediyesini,
 - b)Başkanlık : Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,
 - c)Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
 - d)Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
 - e)Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 5:

Müdürlüğün Görevleri:

- 5.1** Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
- 5.2** Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacıyla ilgili makamlara sunmak.
- 5.3** Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.
- 5.4** Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin eder, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.
- 5.5** Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.
- 5.6** Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 5.7** Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine göndermek.
- 5.8** Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine göndermek.
- 5.9** Belediyeye ait gayrimenkullerin ve taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanmasını veya satışını yapmak ve sonuçlandırmak.
- 5.10** Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü kaybetmiş demirbaşlara ait düşümü yapmak.
- 5.11** Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.
- 5.12** Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.
- 5.13** Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5.14** Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

- 5.15** Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 5.16** Belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satışı ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- 5.17** Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- 5.18** Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- 5.19** Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- 5.20** Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- 5.21** Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahsil edilmesini sağlamak ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 5.22** Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- 5.23** Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- 5.24** Ulaşım ihtiyacı ile ilgili tüm planlamaları yapmak.
- 5.25** Ulaştırma ve lojistik hizmetlerin; etkili, düzenli ve verimli biçimde sağlanabilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 5.26** Belediyemiz Müdürlükleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının araç taleplerini Başkanlık Makamı Oluru ile planlayarak süreli ve süresiz araç ile şoför tahsis etmek.
- 5.27** Kurum içi ve kurum dışı servis, hizmet araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması, takibini, görevlendirmelerini ve kontrolünü gerçekleştirmek.
- 5.28** Belediye Başkanlığımızın malı olan ve Destek Hizmetleri Ulaştırma Birimine bağlı araçların periyodik bakım, tamir ve onarım ihtiyaçlarını Fen İşleri Müdürlüğü Makine İkmal birimi ile koordineli bir şekilde yaptırmak.
- 5.29** Belediye Başkanlığımızın malı olan ve Destek Hizmetleri Ulaştırma Birimine bağlı araçların fenni muayene, egzoz testi, plaka, ruhsat, tescil ve sigorta işlemlerini yaptırmak ve kayıtlarının tutmak.
- 5.30** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ulaştırma Biriminde bulunan araçların daha verimli kullanımını sağlamak için Araç Takip Sistemini etkin bir şekilde kullanmak ve gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımlar belirleyip yönlendirmek.

5.31 Müdürlükçe yürütülen ulaştırma ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi vb. teknolojik olanaklar kullanılarak, verimliliğin artırılmasına yönelik her türlü yenilikçi uygulamayı araştırarak uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak.

Madde 6:

6.1. Müdürlüğün Yetkisi:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye Yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 5. maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

6.2. Müdürlüğün Sorumluluğu:

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI, PERSONELİN NİTELİKLERİ,
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

Müdürlük Teşkilatı



Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında personel dağılımı ihtiyaca göre tespit edilir ve görev taksimi yapılır

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

Madde 8:

8.1 Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

8.1.1 Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirmek.

8.1.2 Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Tekirdağ İli Süleymanpaşa Kaymakamlığı, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığınca gönderilen genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

8.1.3 Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

8.1.4 Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personeli düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.

8.1.5 Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak.

8.1.6 Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

8.1.7 Tekirdağ İli Süleymanpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün genel hedefleri, politikaları stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.

8.1.8 Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.

8.1.9 Müdürlük hizmetleri ile ilgili mer-i mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

8.1.10 Bağlı şefliklerin iş ve işlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

8.1.11 Müdürlükteki "üst" elemanlarının "ast"larından yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve "ast", "üst" ilişkilerinin etkin bir işbirliğini gerçekleştirecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.

8.1.12 Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.

8.1.13 Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

8.1.14 Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

8.1.15 Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

8.2 Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

8.2.1 Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.

8.2.2 Temasta bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.

8.2.3 Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi

8.2.4 Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

8.2.5 Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

8.2.6 Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.

8.2.7 Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.

8.2.8 Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

8.2.9 Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

8.2.10 Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

8.2.11 Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

8.2.12 Müdürlük yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

8.2.13 Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji birimine göndermek.

8.2.14 İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

8.2.15 Gelen ve giden evraklarda incelemeyi yapar ilgili personele havale ederek sonucunu takip eder.

8.2.16 Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

8.3 Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

8.4 Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

8.5 Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

8.5.1 Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

8.5.2 Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

8.5.3 Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

ŞEFLİKLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 9:

- * Genel İdare Hizmetler Şefliği
- * Satınalma ve İhale Şefliği
- * Emlak Şefliği
- * Ulaştırma Şefliği

9.1 Şeflerin Görevleri:

- 9.1.1** Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- 9.1.2** Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde şefliğinde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.
- 9.1.3** Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9.1.4** Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
- 9.1.5** Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapmak
- 9.1.6** Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek
- 9.1.7** Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında müdüre yardımcı olmak
- 9.1.8** Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek müdürün görevlerini yürütmek.
- 9.1.9** Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetlemek mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- 9.1.10** Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırmak, işlemi sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak.
- 9.1.11** Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- 9.1.12** Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
- 9.1.13** Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
- 9.1.14** Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek.
- 9.1.15** Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
- 9.1.16** Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak

- 9.1.17** Yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
- 9.1.18** Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
- 9.1.19** Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
- 9.1.20** Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

9.2 Şeflerin Yetkileri:

- 9.2.1** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
- 9.2.2** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 9.2.3** Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
- 9.2.4** Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
- 9.2.5** Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
- 9.2.6** Destek Hizmetleri Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
- 9.2.7** Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlamak ve Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
- 9.2.8** Müdürlük işlemlerinin hukuk ilkelerine ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile olan hukuki işlemlerinde eşgüdümü sağlamak.
- 9.2.9** Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

9.3 Şeflerin Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

9.4 Şef Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

9.5 Şef Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

- 9.5.1** Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
- 9.5.2** Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
- 9.5.3** Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

MEMURLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10:

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

10.1 Destek Hizmetleri Müdürünün ve şefin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

10.2 Destek Hizmetleri Müdürünün ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

10.3 Destek Hizmetleri müdürlüğüne ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, suretlerini çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.

10.4 Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.

10.5 Müdürlüğe gelen evrakı defterine işledikten sonra var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek ve sonra müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili müdürlük personeline tevdi etmek, işi biten evrakları arşivlemek.

10.6 Devam eden ihale dosyaları ile ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak, aldığı gün ve saati evraka işaret edip ivedilikle müdürün havalesi ile ilgili personele teslim etmek.

10.7 Yeni hazırlanan ihale dosyaları ile ilgili kayıtları esas defterine işlemek, gerekli yazışmaları takip ederek zamanında bitirmek.

10.8 Müdürlük içinde yapılacak harcamalar için gerekli avansı çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlamak.

10.9 Destek Hizmetleri Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Görevin Alınması

Madde 11:

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Görevin Planlanması

Madde 12:

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 13:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde 14:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Gelen Giden Evrak Dosyası,
5. Meclis ve Encümen Karar Dosyası,
6. Personel Özlük Dosyası,
7. Taşınır Kayıtları,
8. İhale Dosyaları,
9. Emlak Dosyaları

**İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON
Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği****Madde 15:**

15.1 Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

15.2 Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.

15.3 Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

15.4 Destek Hizmetleri Müdürü gelen talep dosyalarını görev bölgelerine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa tevzi eder.

15.5 Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için kendilerine verilmiş bulunan ihale dosyaları, doğrudan temin dosyaları ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

15.6 Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon**Madde16:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Valilik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**Gelen Evraka Yapılacak İşlem**

Madde17:

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler elektronik belge sistemi ile eş güdümlü ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir, işi bitenler arşivlenir.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

Madde18:

18.1 Müdür gelen evraklar üzerinde inceleme yaparak görüş ve isteklerini cevaplandırmak, zorundadır.

18.2 Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde 19:

19.1 Destek Hizmetleri Müdürlüğüne cevaplandırılacak yazılar elektronik belge sistemi ile eş güdümlü ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

19.2 Kurum dışı yazışmalar elektronik belge sistemi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Kurum içi yazışmalar ise elektronik belge sistemi ile ilgili müdürlüğe gönderim yapılır. Islak imzalı gitmesi gereken evraklar zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 20:

20.1 Müdürlükten çıkan ihale dosyaları ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

20.2 Sonuçlanan ihale dosyaları müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

20.3 İhale dosyaları ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

DENETİM

Müdürlük İçi Denetim

Madde 21:

21.1 Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

21.2 Destek Hizmetleri Müdürü tüm personeli her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

21.3 Gerekli gördüğünde, tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Müdürlük Dışı Denetim

Madde 22:

Müdür gerek gördüğünde personeli daire dışında, yükümlü olduğu görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

PERSONEL SİCİLLERİ VE DOSYALARI

Gölge Dosya Düzenlenmesi

Madde 23:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer dosya düzenlenir.

DİSİPLİN CEZALARI – UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Disiplin Cezaları

Madde: 24

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller

Madde 25:

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ

Madde 26:

26.1 Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

26.2 Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 27:

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlükten kaldırma:

Madde 28:

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev, çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

Yürürlük

Madde 29:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30:

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yürütülür.