

MECLİS	
KARAR TARİHİ	: 05.03.2010
KARAR SAYISI	: 72
REVİZYON	
KARAR TARİHİ	: 06.12.2010
KARAR SAYISI	: 236

T.C.
İZMİR İLİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar.

Amaç.

Madde 1. Bu yönetmelik, İzmir - Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam.

Madde 2.

1. Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizliğini, bakımını, tesisat işlerini ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
2. Kemalpaşa Belediyesine bağlı birimlere, ilgili mevzuat uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli, basılı kâğıt, kırtasiye, sarf malzemesi gibi gerekli malzemeleri, yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.
3. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.
4. Kemalpaşa Belediyesine bağlı tüm tesislerin, binaların, meydan çarşı ve pazaryerlerinin korunması ve güvenlik hizmetinin sağlanması.
5. Halkla ilişkiler, evrak dağıtımını, arşivleme, danışma büro ve yardımcı hizmetlere tabi personel hizmetlerinin sağlanması.
6. İlgili mevzuat ve Toplu sözleşmeler gereğince Kemalpaşa Belediyesinde çalışan tüm personelin öğle yemeğinin karşılanması.

Dayanak.

Madde 3. Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar.

Madde 4. Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: İzmir Kemalpaşa Belediyesi'ni
Başkan	: Kemalpaşa Belediye Başkanı'nı
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürü'nü
Personel	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bağlı tüm Personeli'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Yapısı ve Personel.

Kuruluş.

Madde 5. Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince, Kemalpaşa Belediye Meclisinin 06.07.2009 tarih ve 81 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; İdari Hizmetler, Satın alma Hizmetleri, Garaj Amirliği, Bakım ve Onarım Hizmetleri alt birimlerinden oluşur.

Personel

Madde 6. Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ve 3 Birim yetkili ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar.

Temel İlkeler.

Madde 7.

- Başkanlık makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak.
- Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda Kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.
- Hizmet kalitesini, iyileştirmek.
- Sürekli değişime ve gelişime açık olmak.
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- Müdürlük hizmetlerini yürütürken Kurum içi ve Kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.

h) Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.

Madde 8.

1- Görevin Genel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün amaç görevleri ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü bir niteliği görülmektedir.

A- Müdürlük kendi konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

B- Ayrıca kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

2- Görev Yetki Sorumluluk

A- Görev yetki sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan 'Hak' olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü anlaşılmaktadır.

B- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşulların sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ve devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklardan başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için, gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

3- Müdürlük Birimlerinin Görevleri

A- İdari Hizmetler Biriminin Görevleri.

a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.

b) Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.

- c) Hizmet binalarının güvenliklerini sağlamak için planlama ve düzenleme yapmak.
- d) Güvenlik görevlilerinin denetimi için kaydedici saatler kullanmak, güvenlik personelinin ani denetimine önem vermek,
- e) Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, kalorifer işlerinin montaj, bakım, onarım ve periyodik bakımını yapmak ya da yaptırmak,
- f) Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak.
- g) Sivil savunma hizmetleri ile yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- h) Hizmet Binalarının genel temizliğini yaptırmak ve bu hususta yeni önlemler almak.
- i) Hizmet binalarında birimler arası evrak akışını sağlamak.
- j) Belediye çalışanlarına düzenli ve sağlıklı olarak yemek verilmesini sağlamak ve denetimini yapmak.
- k) Belediye binasına vatandaş geliş gidişlerinin sürekli denetimi ve kat sekreteraryalarının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- l) Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak.
- m) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.
- n) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.
- o) Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

B- İhale ve Satın Alma Biriminin Görevleri

- a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- b) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- c) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- d) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- e) Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- f) Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- g) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

- h) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
- i) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- j) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.
- k) Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

C- Garaj Amirliğinin Görevleri.

- a) Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- b) Özellik arz eden araçlar ile iş makinelerinin şoförlerini ve operatörlerinin eğitimlerini sağlamak.
- c) Belediyeye ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.
- d) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte ilgili Mevzuat doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Birimlere Hizmetin gerektirdiği durumlarda araç tahsisi yapmak.
- f) Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- g) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- h) Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı tahsis etmek veya bu amaçla hizmet satın almak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- i) Önceden bildirilen Seminer, Eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis aracı tahsis etmek, Belirlenen yer ve saatte hazır bulundurulması sağlamak.
- j) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,
- l) Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
- m) Teknik ekibin (boya, kalorifer, klima, tesisat, elektrik, ses düzen, vb. ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- n) Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.
- o) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

- p) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- q) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin ve diğer tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- r) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- s) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- t) Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.
- u) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

Personelin Görev ve Sorumlulukları.

Madde 9. Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde belirtilen Görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları.

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Alt birim Amirlikleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak
3. Personelin gizli sicillerini doldurmak; Her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
5. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak abone olmak bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmaları değerlendirmek.
9. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve direktifleri vermek.
10. Müdüriyet kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
12. Müdür, Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
13. Alt Birim Amirlikleri Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
14. Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerin neler olduğu, Müdür ve ilgili alt birim şefi 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.
15. Müdür, Müdürlük personelinin devam devamsızlığından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekil, Esasları Ve İşleyişi

Görevin Planlanması.

Madde 10. Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürütüp yürümediğini takip eder. Planların gerekçesi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

Görevin Yürütülmesi.

Madde 11. Destek Hizmetler Müdürlüğünde faaliyetler Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği Birim Sorumlusu tarafından sağlanır. Destek Hizmetler Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Denetim.

Madde 12. Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak tüm birim amirleri ait kadrolarının denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden Müdüre bildireceklerdir. Her türlü disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

İşbirliği ve Koordinasyon.

Madde 13.

- 1) Müdürlük İçi İşbirliği
 - a) Müdürlük içi işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

- b) Mdrlge gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımını yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgili memur tarafından gerekli yerlere dağılımını yapılıır.
- 2) Kurum ve Kuruluřlarda Koordinasyon
- a) Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Mdrlgn Büyükřehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluřlarla yapacağı yazışmalar, Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.
- c) Bakanlıklarla yapılacak yazışmalar Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük.

Madde 14. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Kemalpaşa Belediye Meclisinde kabul ve ilanı ile yrrlge girer.

Yürütme.

Madde 15. Bu yönetmelikteki hükümleri Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.