

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

I.BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Lüleburgaz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b bendi, 18. maddesinin m bendi, 48. ve 49. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte yer alan deyimleri;

Belediye : Lüleburgaz Belediyesi'ni,
Başkanlık : Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memurları,
Kadro karşılığı sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ifade eder.

II.BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

Madde 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel
- Daimi İşçi

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1- Destek Hizmetleri Bürosu
- 2- İhale Servisi Birimi
- 3- Ambar-Depo Birimi
- 4- Elektrik-sinyalizasyon ve Santral Birimi
- 5- Atölye- Şantiye Birimi

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdüre karşı sorumludurlar.

BAĞLILIK

Madde 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

III. BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Madde 7- Direktif Alacağı Yönetici :

Başkanlık Makamı ve Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı

Direktif Vereceği Personel

Müdürlük Bünyesindeki Tüm Personel

- Müdürlüğünü, Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekle yükümlüdür.
- İş programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmekten sorumludur.
- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında ki ilgili konulara ait hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- Müdürlük bünyesindeki birimlerin verecekleri yıllık çalışma raporlarını incelemek, inceletmek. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler vermek. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatmak, Başkanlığa sunmak.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerini planlamak, uygulamak.
- Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdinde ki temsilini sağlamak.
- Müdürlük performans programını hazırlamak, hazırlatmak.
- Müdürlük faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin Bilimsel ve Teknik gelişmeleri takip ederek ilgili kuruluşlarla temas sağlamak, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak.
- Müdürlük içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin performansını değerlendirmek, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
- Müdürlük bünyesinde bulunan personelin, özlük hakları ve sicil işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği, rapor ve yıllık izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali ve teknik karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YETKİSİ

Madde 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUĞU

Madde 9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri, gereken özenle yapmakla ve yürütmekle sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ BÜROSU

Madde 11- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

- Müdürlüklerce kullanılan elektrik,su,telefon,doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapmak ve ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün gelen – giden evrakların kayıt işlemlerini ve iş akışını takip etmek, işçi ve memur personelin idari işlemlerini yürütmek.
- Müdürlüğün görev alanında yazışmaları yapmak kalem hizmetlerini yürütmek, evrakları korumak,
- Evrak kayıt defteri tutmak, gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, evrakların birimlere dağıtımını sağlamak, evrakla ilgili işlemleri izlemek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Arşivdeki evrakların tasnif ve muhafazasını sağlamak.
- Yayınlanan Genelge ve Emirleri personele duyurmak ve korumak,
- Saklanan ve korunan evrak, bilgi ve belgeleri ihtiyaç halinde ve Müdürlüğün yazılı izni ile ilgililere vermek, verilen evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek geri almak,
- Denetim elemanlarına yardımcı olmak, istenen evrak, bilgi, belge ve diğer dokümanların sağlıklı tam ve eksiksiz teslimini sağlamak, bunları izleyerek tam ve eksiksiz geri almak,
- Günlük Hizmete ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temininden ve bundan doğacak ödentilerin yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Kırtasiye ve Demirbaş ihtiyacını zamanında Müdürlüğüne bildirmek, temini ile birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde yapılacak toplantıları düzenli olarak raporlamak ve dosyalamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
-

İHALE SERVİSİ BİRİMİ

Madde 12- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- Müdürlüklerce yapılacak talep doğrultusunda belediyenin ihtiyacı olan Yapım, Hizmet Mal alımı ihalelerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak.
- İhalesi sonuçlanan işlerin sosyal sigortalar kurumuna yasal süresi içerisinde bildirimde bulunmak
- Birim tarafından yapılan ihale dosyalarını arşivleme ve muhafazasını sağlamak,
- CRM üzerinden gelen taleplere cevap vermek.
- 2886 sayılı kanun gereği belediye encümeni marifetiyle yapılan ihalelerin ilan edilmesini sağlamak
- Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda belediyenin ihtiyacı olan Yapım,Hizmet,Mal alımı işlerinin Yaklaşık Maliyet ve ihale dosyasını hazırlamak.
- Müdürlüklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21, ve 22, maddeleri gereği yapmış oldukları Yapım,Hizmet ve Mal alımlarını yasal süresi içerisinde kamu ihale kurumuna bildirmek.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.

DEPO-AMBAR BİRİMİ

Madde 13- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

- Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak
- Müdürlüklerin kırtasiye ve demirbaş ihtiyacını yazılı olarak toplamak,temin etmek ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlüklerin akaryakıt, yakacak, ihtiyaçlarını temin etmek,
- Müdürlük çalışanlarının yasalarla verilen giyim kuşam haklarını yazılı olarak toplayarak temin etmek ve dağıtımını yapmak
- Müdürlüklerin yemek çizelgesini tutmak.
- Müdürlüklerin günlük öngörülmeleyen sarf malzeme taleplerini temin etmek
- Stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını zamanında yapmak,işlemlerini kontrol ve takip ederek sonuçlandırmasını sağlamak
- Görev alanı içerisine giren ve mevzuatın gerektirdiği görevleri yapmak.

ELEKTRİK-SİNYALİZASYON ve SANTRAL BİRİMİ

Madde 14- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;

- Belediye tesislerinde bulunan jeneratörlerin yakıt ikmalini yapmak, faal olmasını sağlamak.
- D-100 karayolu,Turgutbey Caddesi ve şehir merkezinde bulunan sinyalizasyon sisteminin bakım onarımını yaparak faal olmasını sağlamak
- Belediyemize ait tesislerdeki sayaçların aktif ve reaktif kontrollerini yaparak müsaade edilen sınırlar içerisinde kalmasını sağlamak.
- Aydınlatması belediyemize ait olan caddelerdeki sistemin bakım onarımını yaparak faal durumda olmasını sağlamak
- Belediye hizmet binası ve tesislerinin (Park,Meydan,Semt Merkezi Pazaryeri v.b. aydınlatma ve elektrik tesisatının bakım onarımını yaparak faal olmasını sağlamak
- Belediyemize ait havuzların temizliği,havuz motorlarının bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Belediyemiz haberleşmesini sağlayan santral ve dahili haberleşme ihtiyaçlarını karşılamak ve faal tutmak.
- Belediyemiz,kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri tarafından düzenlenen etkinliklerde elektrik desteği sağlamak
- Belediyemiz tarafından projelendirilen tesislerin elektrik projesi,yapım kontrolörlüğü,geçici ve kesin kabul işlemleri, Tredaş nezdinde abonelik işlemlerini yapmak.
- Belediyemize ait 2 adet asansörlü bayrak direğinin ve bayrakların bakım onarımını yapmak.
- Belediyemiz tesislerinin bakım onarımında ihtiyaç duyulan elektrik malzemelerinin teminini sağlamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

ATÖLYE ve ŞANTIYE BİRİMİ

Madde 15- Direktif Alacağı Yönetici :

Destek Hizmetleri Müdürü

Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev,yetki ve sorumlulukları;

- İçme suyu kuyuları ve terfi merkezlerindeki motor,vana,çek valflerin bakım onarımlarını yapmak faal tutmak.
- Belediye kantarının bakım onarım ve sanayi bakanlığından kalibrasyon muayene işlemini yaptırmak.
- Belediyemiz araçları tarafından sarf edilen akaryakıt ihtiyaçlarını temin etmek depolamak,araç plakasına göre sarfiyatı,takip fişi ile kayıt altına almak.
- Belediyemiz hizmet binalarında bulunan ısıtma,soğutma sistemlerinin bakım onarımını yapmak.

- Cadde ve sokaklarımızda bulunan yağmur ızgarası,trafik levhası gibi malzemelerin eksikliklerinin tamamlanması ve bakım onarımını yapmak.
- Şantiye,atölye ve kantarın 24 saat güvenliğini sağlamak.
- Fen işleri müdürlüğünün iş programı kapsamında iş makinelerini görevlendirmek.
- Belediyemiz araçlarının yasal süresi içerisinde trafik muayenelerini ve zorunlu trafik sigortasını yaptırmak.
- Belediye tesis ve araçlarında ihtiyaç duyulan sarf malzemesini temin etmek.
- Çevre koruma müdürlüğünün cenaze aracı,mini palet kepçe ve otobüs taleplerini karşılamak.
- Belediyemizin içme suyu şebekesi,kanalizasyon şebekesi,yol ve tretuvarlarda kullanacağı sarf malzemesini(PVC boru,beton büz,rögar kapağı,kilit parke taşı,beton bordür,mıcır,taş tozu vb.) irsaliyesine göre ve ya belediye kantarı marifetiyle teslim alınmasını ve teslim edilmesini sağlamak.
- Belediyemiz iş makinesi ve araç parkurunun revizesini takip etmek,araç ihtiyacını karşılamak,verimlilik analizleri sonucu ekonomik ömrünü tamamlayan araçları hurda işlemlerini yapmak.
- İş makinesi kiralama taleplerini Fen İşleri Müdürlüğü iş programı dahilinde karşılamak.
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

IV. BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREVİN ALINMASI

Madde 16- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI

Madde 17- Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 18- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

V. BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 19-

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 3-Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir-teslim işlemi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 4-Çalışanın ölümü halinde, sağlığında kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 20-

- 1-Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve kuruluşları ile diğer kurumlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

VI. BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

- Madde 21-** 1- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda sayılarına göre işlenir, diğer müdürlüklere giden evraklar yine zimmetle, ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

- Madde 22-** 1- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bürosu personeli sorumludur.

VII. BÖLÜM **Denetim**

DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

- Madde 23-** 1- Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- Destek Hizmetleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- 3- Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 4- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.

VIII. BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

- Madde 24-** İşbu yönetmelikte yazılmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

- Madde 25-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

- Madde 26-** Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.