

**PLAN ve BÜTÇE KOMİSYON
RAPORU**

TOPLANTI TARİHİ : 02 Aralık 2021 tarihlerinde olmak üzere 1 gün

TEKLİFİN ÖZÜ : Kapaklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin kabulü.

MÜDÜRLÜK TEKLİFİ. Kapaklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin görüşülmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ VE KARARI: Meclisimizin 01.12.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sunulan 26.11.2021 tarih 17939 sayılı Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

**T.C.
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1:

Bu Yönetmeliğin amacı; Kapaklı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönetmelik Kapaklı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

Bu Yönetmelik;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- g) 2886 Devlet İhale Kanunu
- h) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği
- j) 237 sayılı Taşıt Kanunu
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer yürürlükte olan mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 :

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Kapaklı Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Kapaklı Belediye Başkanını,
Belediye Başkanlığı	: Kapaklı Belediye Başkanlığını,
Belediye Meclisi	: Kapaklı Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni	: Kapaklı Belediye Encümenini,
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürünü,
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.
Temel İlkeler	

MADDE 5 :

Kapaklı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 :

Kapaklı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/3751 sayılı Kararı' gereğince, Kapaklı Belediye Meclisininin 17/05/2021 tarih ve 66 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 :

Başkanlık Makamına veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8 :

Kapaklı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Kapaklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, Şef ve Şefe bağlı olarak İhale Servisi, Ayniyat ve Satınalma Servisi, Kalem Servisi, Garaj Amirliği, Bina İdare Amirliği ve Akaryakıt Servisinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Sorumluluk, Yetki, Görev ve Çalışma Esasları

Personel

MADDE 9 :

Kapaklı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 :

Kapaklı Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
- Kurum hizmet binalarının ve tesislerinin idaresini ve teknik ihtiyaçlarını sağlamaktan,

- c) Kurumun onarım, tefrişat ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan,
- d) Kapaklı Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğini yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,
- e) Belediyemize bağlı birimlerde kullanılacak olan sarf malzemenin tespitini yapmak ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak, Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan;
- f) Belediye hizmet binaları içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş-çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
- g) Belediye hizmet binalarının genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Belediye hizmet binasındaki tüm tesisatı (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı, asansör) ve ilçe genelinde kullanımda olan hoparlör ilan sisteminin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- h) Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımını yapmak,
- ı) Müdürlüğümüz Garaj Amirliğinde bulunan araçlara ait sarf malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,
- i) Müdürlüğümüz Garaj Amirliği servisinde hizmet alımı ihalesi kapsamında görev yapan şoförlerin hakedişlerini yapmak ve ödemelerini takip etmek,
- j) Müdürlüğümüz demirbaş kayıtlarında bulunan araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- k) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumunu sağlamak,
- l) Müdürlüğümüz Stratejik plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekten,
- m) Kapaklı Belediyesi'nde çalıştırılmak üzere iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin ihalesini yapmaktan,
- n) İhalesi yapılan araçların birimlerin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmesini yapmaktan,
- o) Belediyeye ait resmi araçların bakım ve onarım işlerini yaptırmaktan,
- ö) Gerektiğinde Belediyenin personel servislerini karşılayıp, organizasyonunu yapmaktan,
- ö) Belediyenin akaryakıt ihalesini yapmaktan,
- p) İhalesi yapılan akaryakıtın birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talepleri karşılamaktan ve takibini yapmaktan,
- p) Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları müdürün bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan,
- r) Belediye hizmet binalarının ve tesislerinin her türlü bakım, onarım, tamir, tadilat işlerini yapmaktan, teknik sorunlarını gidermekten, mevcut personel eliyle giderilemeyen teknik bakım, onarım ve servis hizmetlerini müdürün onayıyla dışarıya yaptırmaktan,
- s) Belediye hizmet binasında kullanılmakta olan ADSL, GSM, su, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ş) Belediyemiz bünyesindeki diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını teslim almak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde takibini yaparak ihalelerin sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak, doğrudan temin dosyalarını müdürlükten ihtiyaç tespit raporunu alarak malzemeyi temin edip ilgili müdürlüğe iletmek, gerektiğinde yaklaşık maliyetlerini hazırlamaktan,
- t) Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında bağlı birimlerle

görevleri yerine getirir.

Müdür

MADDE 11 :

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlükteki işlerin yasalara uygun, gecikmeksizin yapılmasından sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürü'nün Görevi

MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Müdürü ;

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini,
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını,
- c) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini,
- d) Müdürlüğe gelen - giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini,
- e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini,
- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini,
- g) Sorumlu olduğu memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini,
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlar,

Destek Hizmetleri Müdürü'nün Yetkisi ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Destek Hizmetleri Müdürü;

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- b) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- c) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- d) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- e) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- f) Destek Hizmetleri Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir,
- c) Müdürdan konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,
- d) Servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,

- e) Kendisine bağılı birimlerdeki personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,
- f) Servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- h) Personelden gelen yazışma, proje vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,
- i) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar
- j) Mdrlğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- k) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Mdrlğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kalem Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kalem Servisi;

- a) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak,
- b) Giden evrakı kayda almak ve ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- c) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- d) Müdürlükte alışan memur, içi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak,
- e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- f) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
- g) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- h) Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- i) Mdrlğe gelen evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- j) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- k) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını, gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
- l) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- m) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İhale Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) İhale Servisi;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet teknik ve idari şartname vs.) hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirmek ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak,
- c) Teslim alınan dosyaların Kamu İhale Kanunları çerçevesinde ihale onayından sonraki dökümanları hazırlayarak, ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ) Gerektiğinde tüm projelerin proje yapımı, danışmanlık ve hizmet alımı ihalelerinin yaklaşık maliyetini hazırlamak ve gerektiğinde ihalesini yapmak,
- d) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak,
- e) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini ihale komisyon üyelerine vermek,
- f) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak takip etmek,
- g) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek,

- h) İhale komisyon kararını ihale yetkilisine onay için göndermek,
- i) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek ve sözleşmeye davet tebliğini yazmak,
- j) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- k) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak,
- l) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak, saklamak,
- m) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- n) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- o) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ayniyat ve Satınalma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Ayniyat ve Satınalma Servisi;

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine ait (doğrudan temin) uygulama ve kanun esaslarını bilmek,
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- c) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak, yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak ve kaydını tutmak,
- d) Satın almalarda rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak,
- e) Birimin ihtiyacı olan ve talep edilen malzemenin piyasa araştırmasını yapmak,
- f) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri evrak ve dokümanlar ile birlikte satın alma komisyonuna sunmak,
- g) Müdürlüklerden gelen malzeme talep kodlarının kontrolünü yapmak,
- h) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak,
- i) İlgili firma tarafından kesilen faturanın birim fiyat kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması aşamasında gerekli yasal kesintileri yapmak,
- j) Belediye hizmet binasının elektrik, su, telefon giderlerine ait faturaların ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- k) Diğer birimlerden gelen ve ilgili birime ait ihale hakedişlerinin aynı şekilde ödeme emrine bağlanması aşamasında gerekli yasal kesintileri yapmak,
- l) Birimin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere çekilecek olan avanslara muhasebe fişi düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,
- m) Avans kapatma işlemleri aşamasında gerekli harcama pusulaları ve faturaların kontrolünü yapmak ve ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,
- n) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- o) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, toplama görevlisine göndermek,
- p) Birime ait ayniyat ve ödeme emri evrakını düzgün bir şekilde dosyalandırmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- q) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- r) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- s) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Garaj Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Garaj Amirliği;

- a) Sorumluluğu altındaki şoförlerin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma çizelgeleri ve puantaj işlerini takip etmek,
- b) Garaj Amirliği bünyesindeki araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,

- c) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumu ile takip cihazları için haberleşme hattı alımı ve kurulumunu sağlamak,
- d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- e) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- f) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak ve saklamak,
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- h) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdare Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) İdare Amirliği;

- a) Belediyenin hizmet binasının bakım ve onarım faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediye hizmet binasındaki tüm tesisatı (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı, asansör) ile ilçe genelinde kullanımda olan hoparlör ilan sisteminin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Hizmet binasındaki arızalarda tespit edilen yedek parça, malzeme ve tüm ihtiyaçların yerinde tespitini yapmak,
- d) Gerekli malzeme ve araçların teminini sağlayarak, kullanımında gerekli özeni göstermek.
- e) Hizmet binasının idari ofisler hariç genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Servisin işleri ile ilgili personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- g) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
- h) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- i) Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek,
- j) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak ve saklamak,
- k) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- l) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Akaryakıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20-

(1) Akaryakıt Servisi;

- a) Gerektiğinde dolum tesisinden alınan akaryakıtın Belediyemiz akaryakıt deposuna boşaltılmasını sağlamak,
- b) Akaryakıt tankerini dolum tesisinden çıkarken mühürletmek ve Belediyemiz deposuna geldikten sonra mühürleri tekrar kontrol ederek açmak,
- c) Belediyemiz benzinliğinde bulunan akaryakıtın çeşitliliğine göre kayıtlarını tutmak,
- d) Her aracın akaryakıt sarf fişine aracın cinsini, plakasını, kilometresini ve şoförün ismini yazarak imzalatırmak,
- e) İmzalatırılan fişlerin akaryakıt sarfiyatlarını her ayın son günü hesaplayarak akaryakıt kartına sarfiyatını çıkarmak, imzalanan akaryakıt sarf fişlerini müdürlüğün dosyasında ayrı ayrı muhafaza etmek,
- g) Sarf edilen akaryakıtlara ait irsaliye ve faturaların hakedişlerinin hazırlanması için ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- h) Taşıt tanıma sistemi ile alınan yakıtların kontrolünü yapmak, hakediş aşamasına getirmek,
- i) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- j) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görevin Kabulü

MADDE 21-

- (1) Görev; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,
- (2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü,
- (3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev Planlanması

MADDE 22-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.
- (3) Müdür, birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 23-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler, Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.
- (2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
- (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelin Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 24- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatifi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

- MADDE 25-** (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
- (2) Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.

Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 26- (1) Müdürlüğün, kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Disiplin ve Disiplin Hükümleri

MADDE 27- (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) Müdürlük personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda; memurlar hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve işçiler hakkında 4857 Sayılı “İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yürürlük

MADDE 28 : (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Kapaklı Belediye Meclisi’nin kararı ve Kaymakamlık Makamının onayından sonra yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 : (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Destek Hizmetleri Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Kapaklı Belediye Başkanı yürütür.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Eray GÜNER
Komisyon Başkanı

Özgür CENGİZ
Üye

Ziya ARSLAN
Üye

Muzaffer YILDIRAN
Üye

Kemal KENAR
Üye