

T.C.
EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ereğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Ereğli Belediye Meclisinin 04.04.2012 tarih ve 2012/5-58 Sayılı kararı ile kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; “5393 sayılı Belediye Kanunu”, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevlerini öncelikle aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

(1) Kanunlar

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- a) Başkan : Ereğli Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Ereğli Belediyesi,
- c) Başkanlık : Ereğli Belediye Başkanlığı,
- d) İdare : Başkanlık Makamı ve/veya Başkanlık Makamı adına yetki devriyle yetkilendirilmiş Başkan Yardımcıları,
- e) Müdürlük : Ereğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Müdürlük Personeli: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli müdür dışındaki, amir, şef, servis sorumlusu, memur, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

(2) Bu yönetmelik kapsamındaki hizmetlere yönelik yazışmalarda kullanılacak kısaltmalar;

- a) Başkan : Bşk.

- b) Başkan Yardımcısı : Bşk.Yrd.
- c) Devlet Memuru : De.Me.
- d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü: Des.Hiz.Müd.
- e) Müdür : Müd.
- f) Sözleşmeli Memur : Söz.Per.
- g) Şirket İşçisi : Şir. İşçi
- h) Sürekli İşçi : Sür. İşçi
- i) Vekil : V.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Destek Hizmet Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Sözleşmeli Personel
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) İhale Birimi
- d) Bakım ve Onarım İşleri Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemek müdür teklifi ve Makam oluru ile gerçekleştirilir.

Bağlılık

MADDE 6-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birinci Kısım

Müdür ve Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müdürlük;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle,
- b) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden,
- c) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale

Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(2) Müdürlük yetkisi

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve/veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,
- c) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,
- d) Müdür bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli birimlerde görevlendirme ve yönetiminde yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, servislerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder,
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar,
- f) Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- g) Müdürlük yönetimini kanunlar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- h) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar,
- i) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder,
- j) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
- l) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmaları plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar,
- m) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur,
- n) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir,
- o) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri alarak emrindeki çalışanlara iş tariflerini izah eder, inisiyatif ve yetkilerini kullanmalarını sağlar,
- p) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- r) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar,
- s) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar,
- t) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve müdürlüklerle iş birliği kurar,
- u) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar,
- v) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir,
- y) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(3) Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- c) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- e) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- f) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- g) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- h) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- i) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- j) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi, Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

Müdürlükte görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir. Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, 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.

(3) Memurlar ve diğer personel, servisin görevlerini yerine getirmek üzere, Müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

(4) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten öncelikle Müdüre karşı sorumludurlar. Müdürün sorumlu olarak belirlediği Birim sorumlusu/şefine karşı Müdür namına sorumludurlar.

(5) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6) Personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hakim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

İkinci Kısım

Müdürlük Servisleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Elektronik İlahe Uygulama Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu esasları doğrultusunda belediyemiz ihale işlemlerini yürütmek,
- b) Müdürlüklerin lojistik destek hizmetlerinin ifası için gerekli tüketim malzemesi, temizlik, sarf malzemeleri, kırtasiye, yakacak, içecek ve basılı kâğıt (matbu evrak) ihtiyaçlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,

- c) Dayanıklı taşınırın, giriş, devir vb. işlemlerinin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- d) Sorumluluk alanındaki bina/tesislerin bakım/onarımları ile tesisat işlerinin (aydınlatma, ısıtma vb.) yerine getirmek/hizmet alımı yaparak bakım/onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Belediye hizmet binası içinin temizlik işlerinin yapılması,
- f) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerine yönelik verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

İdari İşler Biriminin görevleri

MADDE 10- (1) Birimin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen/giden elektronik/ıslak imzalı her türlü evrak/dokümanın kaydının yapılması ve Müdüre havale edilmesini sağlamak,
- b) Müdürün gelen evrak/dokümanların havalesini yaptığı servislere/personelle teslim edilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün iş planlarının takibini yapmak, süresi gelen işlerin yapılıp yapılmadığı Müdür adına ilgili servisler ile koordine etmek, işlerin süresinde ve planlanan zamanda yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- d) Müdürlüğün her türlü yazışmasını yapmak/takip ve koordine etmek,
- e) Müdürlüğün planlı faaliyetlerine ilişkin program hazırlamak ve Müdüre planlı faaliyetler hakkında bilgi vermek,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü toplantı, eğitim, seminer, brifing vb. faaliyetleri koordine etmek,
- g) Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak uygulanmasını koordine etmek,
- h) Müdürlüğün bütçe hazırlıklarını yürütmek ve bütçe hedeflerinin gerçekleştirilmesini takip/koordine etmek,
- i) Müdürün sekreteryaya işlerini yürütmek,
- j) Müdürün direktifleri doğrultusunda belgegeçer/tıpkıçekim/posta hizmetlerini yürütmek,
- k) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarını planlamak,
- l) Müdürlükte görevli sürekli işçiler ile hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelin puantaj kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- m) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Servisinin görevleri

MADDE 11- (1) İhale servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) 5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile işlem yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen mal/hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin ihalelerin birimlerince ihale onay belgesi düzenlendikten sonraki iş ve işlemleri yaparak ilgili Müdürlüğe göndermek,
- b) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden "Başkanlık Olur'u", yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje porsantaj tablosu vs. belgelerdeki veriler üzerine ihale dokümanı oluşturmak. Bu kapsamda;
 - 1) İhale onayını almak,
 - 2) Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,
 - 3) Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumundan onay almak,

- 4) Uygun ve tek sayıda üyeden (ikisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.) oluşan ihale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak ve tebliğ etmek,
- 5) İhale işlem dosyasını hazırlamak,
- 6) İhale işlem dosyasını ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içerisinde bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
- 7) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- 8) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- 9) İhaleye ilişkin tarih ve saatte ihale komisyonunun toplanmasını sağlamak,
- 10) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp, onaylamak,
- 11) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,
- 12) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- 13) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 14) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- 15) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- 16) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi halinde, yazışmalar yapmak ve süreyi takip etmek,
- 17) İhale komisyon kararını düzenlemek,
- 18) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyit etmek,
- 19) İhale kararını ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- 20) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
- 21) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- 22) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp KİK' e itirazın şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde KİK' e iletmek,
- 23) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- 24) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,
- 25) İhale uhdesinde kalan istekli ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 26) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne ve İlgili Müdürlüğe göndermek,
- 27) Sözleşmenin imzalanmasında sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
- 28) İhale sonucunun sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,

- 29) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak.
- c) İhale komisyonunun sekreteryaya işlerini yapmak,
 - d) İhale işlemi tamamlanan dosyaları sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
 - e) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu veya idarenin tamamını ilgilendiren mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
 - f) Birden fazla harcama biriminin doğrudan temin limiti dahilindeki ihtiyaçlarını birleştirmek suretiyle 4734 Sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde ihale usulleriyle karşılamak,
 - g) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
 - h) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek,
 - i) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
 - j) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bakım, onarım ve destek biriminin görevleri

MADDE 12-(1) Bakım, Onarım ve destek biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyemiz ana hizmet binasının; ısıtma, elektrik, asansör ve bina alçı boya tamir, bakım onarım/tadilat işlerinin yapmak/yaptırmak.

Bu işler kapsamında;

- 1) Teknik sistemlerin planlı bakım programı oluşturmak ve bu planlara göre bakım/onarım programının yapılmasını sağlamak,
- 2) Tüm tesisat cihazlarının bakımlarının ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- 3) Sistemlerde meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak,
- 4) Belediye hizmet binalarındaki elektrik ve mekanik ekipmanlarının verimli ve emniyetli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 5) Belediye ana hizmet binasındaki yangın ve her türlü iş kazalarına karşı idarece ve İş güvenliği, İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından alınan tedbirleri uygulamak,
- 6) Binalardaki muhtelif elektrik ile ilgili aydınlatma, kablo ve dağıtım panoları içinde bulunan şalt malzemelerin arıza, onarım ve değiştirmelerini yapmak/yaptırmak,
- 7) Belediyemiz ana hizmet binasının tadilat ve tamirat (boya, alçı, sıva, kapı, pencere, izolasyon, çatı, duvar, zemin kaplaması, sıhhi tesisat, asansör, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın, elektrik ve zayıf akım tesisatı vb.) işlerini yapar/yapılmasını sağlar,
- 8) Belediye ana hizmet binasındaki asansörün, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, yetkili servislerince periyodik bakım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) Belediye ana hizmet binasındaki haşere ilaçlamasının yapılmasını sağlamak,

- b) Belediye ana hizmet binasının; temizlik işlerinin yapmak/yaptırmak.

Bu işler kapsamında;

- 1) Koridorlar, merdivenler, merdiven araları, tırabzanlar, tutamaklar ve balkonlar, antreler, asansörler, garaj mahalleri, bürolar/çalışma odaları, toplantı salonları, çalışma mahalleri ve ambar/depoları ile diğer mahallerin temizliğini yapmak,
- 2) Tuvalet ve banyoların, klozetlerin, pisuarların, musluk, lavabo, fayans, mermer, sifon armatür, kurna, eyeye ve duş teknelerinin günde en az 2 kez olmak üzere uygun temizlik malzemesi kullanılarak temizliğini yapmak,

- 3) Yukarıda belirtilen mahallerin temizliğinde tuvaletler ile banyo ve diğer mahallerin temizliği için farklı paspas/süpürge vb. temizlik malzemeleri kullanılarak temizliğinin yapılması,
- 4) Temizlik malzeme ihtiyaçlarını planlamak ve temin edilmesini sağlamak,
- 5) Temizlik hizmetlerini yürütülmesi ile sorumlu olunan mahallere görevlendirilecek temizlik personelini planlamak ve koordine etmek,
- 6) Halıların elektrik süpürgesi ile temizlenmesini, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesini ve kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesini sağlamak,
- 7) Tüm büro mobilyalarının tozlarının alınmasını, atık yönetim politikaları doğrultusunda bürolarda/mahallerde bulunan atık istasyonlarında biriken atıkların alınmasını sağlamak,
- 8) Temizlik yapılan tüm alanlarda oluşabilecek arızaların takibi ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 9) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 13- (1)Müdürlüğün tüm çalışanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük servisleri arasında işbirliği

MADDE 16- (1) Müdürlük dâhilindeki servisler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 17- (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 ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18- (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(3) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19- (1) Destek Hizmetleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Müdürlük personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.