

T.C.
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/09/2017

Karar No
47

Karar Konusu
Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeli

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE– Kahraman UMUÇ– Mehmet Halit EKİCİ– Recep LAÇ–
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

Dilovası Belediye Meclisinin 06/09/2017 Tarihinde Yapılan
2017 Yılı Dönemi Eylül Ayı Olağan Meclis Toplantısının 1. Birleşiminin
1.Oturumuna ait 47 No'lu Meclis Kararıdır.

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirten Görev
Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 16/08/2017 tarih ve 286 sayılı yazısı.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esas
düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ile Belediye ve
Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar'a dayanı
hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Dilovası Belediyesini,
- Servis: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
- Üst yönetici: Dilovası Belediye Başkanı,
- Üst yönetim: Dilovası Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- Başkan: Dilovası Belediye Başkanı'nı,
- Müdür: Destek Hizmetleri Müdürü'nü ifade eder.



İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/09/2017

Karar No
47

Karar Konusu
Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetimi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri

Madde 4 — Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- Belediyenin demirbaş ihtiyaçlarını temin etmek, kayıtlarını tutarak birimlere dağıtımını sağlamak,
- Belediyenin orta ve küçük ölçekli mal ve hizmet alımı işlemlerini hazırlamak ve tamamlamak,
- Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye ve temizlik gibi sarf malzemelerini temin etmek ve kullanıma sunmak,
- Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin ambar oluşturmak,
- Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve birimlerin ısıtma, aydınlatma, su ve haberleşme gibi destek sistemlerini kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde tamiratını yapmak ya da yaptırmak,
- Belediye hizmet birimlerinin bakım ve temizliğini sağlamak,
- Belediye birimlerinin su, elektrik, telefon gibi düzenli ödeme faturalarını takip etmek ve ödemelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Belediye tarafından düzenlenen açılış ve toplantı gibi organizasyonlarda gerekli malzeme temini, taşınma ve kurulumunu sağlamak,
- Belediyeye ait bina ve diğer taşınır ve taşınmaz malların korunması ve güvenliğini sağlamak,
- Belediye başkanı ve gerek görülen diğer belediye elemanlarına yönelik koruma hizmetleri sağlamak,
- Belediye üst yönetimi tarafından verilecek diğer her türlü destek hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Her birim işçi sağlığı ve iş güvenliği 6331 sayılı kanuna göre çalışmasını sağlamak,
- Yönetim sistemi ile ilgili uluslararası standartlara uygun olarak faaliyetlerini sürdürmek ve iyileştirdikten sorumludur.

İdari İşler Servisi'nin Görevleri

Madde 5 — İdari İşler Servisi'nin görevleri şunlardır:

- Belediye merkez binası, tesis ve eklentileri ile garaj, bahçe ve otopark gibi yerlerin iç temizlik hizmetlerini yürütmek,
- Belediye birimlerindeki haberleşme sistemlerinin çalıştırılmasını sağlamak,
- Merkez binalar ve eklentileri ile garaj ve otoparkların iç ve dış güvenliğini sağlamak; hırsızlık, yangın gibi tehlikelere karşı korumak, buralardaki can ve mal güvenliğini sağlamak,
- Belediye bina ve arazilerinin risklere karşı korunmasında Sivil Savunma Amiri ile koordineli çalışmak,
- Elektrik tesisatı, kalorifer tesisatı, alarm, soğutma, santral ve diğer elektrik- elektronik-dijital donanımın bakım ve onarım hizmetleri ile, düzenli çalıştırılmalarını sağlamak,
- Belediyeye ait sosyal tesislerinin kullanımının sağlanması için gerekli hizmetleri yerine getirmek,
- Belediye birimlerinin su, elektrik, telefon gibi düzenli ödeme faturalarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.

İL
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/09/2017	47	Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetme

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK

Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

- h) Törenlerde ihtiyaç duyulan kürsü gibi hizmetleri sağlamak,
- i) Belediye personeli ve gerek görülen diğer personele koruma hizmeti sağlamak
- j) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Satınalma Servisi'nin Görevleri

Madde 6 — Satınalma Servisi'nin görevleri şunlardır:

- a) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne diğer birimlerden gelen talepleri kontrol etmek numaralandırarak kayıt altına almak.
- b) Müdür tarafından servise havale edilen taleplerin bilgilerini bilgisayar ortamında kayıtlamak.
- c) Kayıtlanan taleplere ilişkin Onay Belgesi düzenlemek ve yetkililerce imzalanmasını sağlamak.
- d) Onay Belgesi tamamlanan taleplere ilişkin Fiyat tekliflerinin hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne imzasına sunmak.
- e) Hazırlanan teklif mektuplarını faks veya elden firmalara ulaştırmak.
- f) Teklif mektubu teslim tutanağı düzenlemek.
- g) Firmalardan gelen teklifleri toplamak.
- h) Doğrudan Temin Karar Tutanağı hazırlamak
- i) Firmalara malzeme siparişi vermek.
- j) Firmalardan malzemeleri istenilen özelliklerde ve şartnamesine uygun bir şekilde teslim almak ambara teslim etmek.
- k) Mal Alım ve Hizmet Alım Kabul Belgesi düzenleyerek Destek Hizmetleri Müdürlüğüne imza sunmak.
- l) İmzalanan Mal Alım Kabul Belgelerini kayıt altına alıp, Ayniyat ve Ambar Servisi'ne evrak havale etmek. Hizmet Alım Kabul Belgelerini de zimmet defterlerine kayıt edip il Müdürlüklere göndermek.
- m) Belediye personelinin servis ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- n) Kamu İhale Kurumuna Doğrudan Temin Bilgi Formu göndermek
- o) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları

Destek Hizmetleri Müdürü'nün görev ve yetkileri

Madde 7 — Destek Hizmetleri Müdürü,

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idare nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.
- d) Birim performans programını hazırlar.

İL
DİLOVASI BELEDİYE
BASKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/09/2017	47	Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetimi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

- c) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- h) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkeleri kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- i) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içi çalışmasını sağlar.
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- l) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon performansını artırıcı çalışmalar yapar.
- m) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlar.
- n) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Destek Hizmetleri Müdürü'nün sorumlulukları

Madde 8 — Destek Hizmetleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yer getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Servis Sorumlularının görev ve yetkileri

Madde 9 — Servis Sorumlusu,

- a) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Kendine bağlı personelinin performansını periyodik olarak değerlendirip müdüre bilgi sunar, moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.
- c) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- d) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir.
- e) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip eder.

1.0
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
06/09/2017

Karar No
47

Karar Konusu
Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeli

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

- f) Servis içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlar.
g) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
h) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Servis sorumlularının sorumlulukları

Madde 10 — Servis sorumlusu, servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde müdüre karşı sorumludur. Servis sorumlusu;

1. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
2. Performans programındaki servis hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
3. Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetim bilgi sistemi

Madde 11 — Yönetime karar vermede yardımcı olacak çok miktardaki bilginin yapılandırılması ifade eden yönetim bilgi sistemini kurmak ve yürütülmesini sağlamak Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü görevidir. Yönetim bilgi sistemi alanında diğer birimlerin yürüttüğü çalışmalar, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kurmak ve yürütmekle yükümlü olduğu yönetim bilgi sisteminin altlık çalışmaları oluşturur. Bu altlıkların bir araya getirilmesi, yöneticilere ve paydaşlara sunulması görevini Destek Hizmetleri Müdürlüğü yerine getirir.

Bu kapsamda coğrafi bilgi sistemi, kent bilgi sistemi, performans bilgi sistemi vs. bilgi sistemleri yönetim bilgi sisteminin alt başlıklarını oluşturur. Bu sistemlerin kurulması ve yürütülmesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce bizzat veya hizmet alımı yoluyla yerine getirilir.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 12 — Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerek önlemleri almak amacıyla, Destek Hizmetleri Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

*** MECLİS KARARI ***

DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
06/09/2017	47	Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmel

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel. Ve Mec. Bşk.: Ali TOLTAR

Üyeler: Enver AYDEMİR-Hatice TUZCU-Fatih MERAL – Cemil DAŞDEMİR
Cafer AVŞAR- Kadir TEKE- Kahraman UMUÇ- Mehmet Halit EKİCİ- Recep LAÇ-
Hamit TOPÇİ- Osman SUDAN – Ferdi ERDOĞAN-Mustafa AK
Hüsamettin MERAL-Yakup BURUŞ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 13 — Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgi içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belge gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına g^o açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

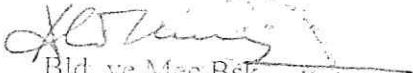
Madde 14 — Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kay alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına g^o dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 15 — Bu Yönetmelik Dilovası Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe gire

Yürütme

Madde 16 — Bu Yönetmelik hükümlerini Dilovası Belediye Başkanı yürütür.


Bld. ve Mec. Bşk.
Ali TOLTAR


Meclis Katibi
M. Halit EKİCİ


Meclis Katibi
Recep LAÇ