

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/28 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik hükümleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	:Odunpazarı Belediyesini,
Belediye Başkanı	:Odunpazarı Belediye Başkanını,
Belediye Başkan Yardımcısı	:Odunpazarı Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	:Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür	:Destek Hizmetleri Müdürünü,
Şef	:Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan şefleri,
Bölüm	:Müdürlük içindeki bölümleri,
Memur	:Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.
Gerçekleştirme Görevlisi	:Gerçekleştirme görevini yapan memuru,
Diğer Personel	:Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan,
Ebys	:Elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder.

Temel ilkeler

Madde 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,

- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 6– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

- a) Belediye hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye merkezinde ve dış birimleri bünyesinde verimli, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Belediye birimlerince kullanılan elektrik, su, doğalgaz abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) 24/12/2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 696 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Belediye iştiraki şirketi olan Odunpazarı İnşaat Sağlık Turizm ve Tanıtım Hizmetleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş. tarafından yapılan güvenlik hizmetinin kontrolünü sağlamak,
- d) Belediye hizmet binalarında meydana gelen tüm elektrikle ilgili arızaların giderilmesini, kombi, kazan dairesi bakımlarının yapılmasını, hizmet binalarındaki mevcut klimalar, jeneratörler, ısıtıcılar ve yangın tertibatının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- e) Temin edilen malzemelerle ilgili tahakkuk evraklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
- f) Sivil Savunma ile ilgili tedbirleri almak, Sivil Savunma teşkilatlarıyla işbirliği yapmak,
- g) İl Emniyet Müdürlüğü'nden güvenliği sağlamak amacıyla izni alınan Belediye Hizmet binalarının, güvenliğini sağlamak,
- ğ) Nikâh Memurluğu aracılığıyla evlenmek üzere müracaatta bulunan vatandaşların evlenme işlemlerini tamamlamak ve nikâh işlemlerini yapmak,
- h) Belediye birimlerince talep edilen temizlik ve kırtasiye malzemelerinin temini sağlamak,

- 1) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde alımı gerçekleştirilecek olan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alım ihalelerinde; ihale dokümanlarının ön kontrollerinin yapılması, ihale ilanların hazırlanmasını ve hazırlanan ilanların ilgili yerlerde yayımlanması için gerekli işlemlerin yapılmasını, ihale dokümanlarının görülmesi ve ihale sürecinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Belediye hizmet binalarındaki asansör ve güvenlik kameraları gibi ünitelerin çalışmasını sevk ve idare etmek,

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup;

- a) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- b) Müdürlük personelinin atama, yer değiştirme, ödüllendirme ve cezalandırma hususlarını, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğü bünyesinde görevli personele iş tariflerini açıklar, inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmayı sağlamak,
- ç) Müdürlüğün görev alanı içerisinde olan ihale iş ve işlemlerin, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- d) Ekonomik üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde bütçe uygulamalarını sağlamak,
- e) Hizmetlerin mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden Belediye Başkanı'na karşı ya da yetkili kıldığı Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- f) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 (onbeş) iş günü içerisinde yazılı cevap vermek, Ebys üzerinden gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak,
- g) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin izin, vizite ve günlük görev çizelgelerini takip etmek,
- ğ) Gider bütçesini hazırlamak ve mali hizmetler müdürlüğüne göndermek, harcamaları usulüne uygun olarak yapmak ve bütçe ilkelerine riayet etmek,
- h) Stratejik plan, performans programı ve kalite yönetimi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek ve arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek,

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şefi;

- a) Müdürün kendisine verdiği yetki çerçevesinde; Müdürlük bünyesinde bulunan personelin puantaj ve mesai düzenlemelerini yapmak,
- b) Daire içi ve daire dışı yazışmaları yapmak,

- c) Belediye binasının her türlü tadilat, onarım işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,
- ç) Belediye hizmet binalarının kazan dairesi, jeneratör, asansör, güvenlik kameraları gibi ünitelerin bakım onarım ve çalışmalarını sağlamak,

Nikah memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Nikah Memuru;

- a) Belediye Başkanı'nın kendisine verdiği yetkileri kullanarak; vatandaşlardan gelen evlenme taleplerini incelemek ve nikah işlemlerini yerine getirmek,
- b) Nikâh için gerekli defter ve kayıtları tutmak,
- c) Evlenme ile ilgili evrakları inceleyip doğruluklarını belirlemek,

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.

Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün ve Şefin kendilerine verdikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmak.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her yazışma bekletilmeksizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılarak sevk ve idare edilir. Gerekli dosyalama ve arşivleme yapılır.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 14- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinde kullanımı zorunlu defter kayıt ve belgeler yönetmeliklerine uygun şekilde temin edilir, onaylatılır ve kullanım sonrasında muhafazası sağlanır.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 15- (1) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyaları korur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 07/01/2016 tarih ve 2/20 sayılı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi'nce kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.