

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/260 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik hükümleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kadroları ile görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendine ve 18. Maddesi (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte yer alan;

Belediye	: Odunpazarı Belediyesini,
Belediye Başkanı	: Odunpazarı Belediye Başkanı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Odunpazarı Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürünü,
Şef	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan şefini,
Bölüm	: Müdürlük içindeki bölümleri,
Memur	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur personeli,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Gerçekleştirme görevini yapan memuru,
Diğer Personel	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan diğer personelleri,
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,
- 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 ilkelerini esas alır.
- 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 (KHK) ile Belediye iştiraki şirketi olan Odunpazarı İnşaat Sağlık Turizm ve Tanıtım Hizmetleri Sanayi Ve Ticaret A.Ş. tarafından yapılan güvenlik hizmetinin kontrolünü sağlamak,
- d)İl Emniyet Müdürlüğü'nden güvenliği sağlamak amacıyla izni alınan belediye hizmet binalarının, güvenliğini sağlamak,
- e)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,
- f)Temin edilen malzemelerle ilgili tahakkuk evraklarını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
- g)Nikâh Memurluğu aracılığıyla evlenmek üzere müracaatta bulunan vatandaşların evlenme işlemlerini tamamlamak ve nikâh işlemlerini yapmak,
- ğ)Belediye birimlerince talep edilen temizlik ve kırtasiye malzemelerinin temini sağlamak,
- h)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,
- ı)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 Kanunu'nun 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,
- h)Gider bütçesini hazırlamak ve mali hizmetler müdürlüğüne göndermek, harcamaları usulüne uygun olarak yapmak ve bütçe ilkelerine riayet etmek,
- ı)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) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı'na ve bağlı olduğu başkan yardımcısına, müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- 2)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 3)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 4)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 5)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek müdürlük makamına sunmak,
- 6)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 7)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,
- 8)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 9)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 10)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 11)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

Memur, İşçi ve Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.

Nikah memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Nikâh Memuru;

- a)Belediye Başkanı'nın kendisine verdiği yetkileri kullanarak; vatandaşlardan gelen evlenme taleplerini incelemek ve nikâh işlemlerini yerine getirmek,
- b)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- c)Evlenme akdini yapmak,
- ç)Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- d)Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- e)Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- f)Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.

Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (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, Arşiv ve Yazışmalar

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b)Başvurular, Müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d)İşlemi tamamlanan evraklar Müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 13- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.

b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları uygun olarak yapılır.

ç)Müdürlük, müdürlük SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayının ardından imha eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 sayılı kanunun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.