

MEZİTLİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BÖLÜM I
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1:

- a) Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, asansör işletimini, kaloriferlerin düzenli yakımını, araç havuzunu, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- b) Mezitli Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makinaları, tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.
- c) Belediyenin tüm araç ve iş makinalarının tedarik bakım ve onarımlarını ve akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

Kapsam

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, Mersin/Mezitli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 3:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik 5393 sayılı Yasanın 18.maddesinin (m) bendine göre hazırlanmıştır.

Deyimler ve Tanımlar :

MADDE 4:

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye	: Mersin Mezitli Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Mezitli Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
Personel	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

Kuruluş:

MADDE 5:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları:

MADDE 6:

A) İdari İşler Alt Birim Şefliğinin Görevleri:

- a) Araç havuzunu yönetmek
- b) Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, kalorifer işlevlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak yada yaptırmak
- c) Bina genel temizliğini yapmak
- d) Danışma memurluğu işlevinin eksiksiz yerine getirilmesini organize etmek,
- e) Araçlar için kart sistemini oluşturmak,
- f) Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerini sağlamak,
- g) Asansör işletimini / güvenliğini sağlamak,

- h) Danışma memurluğunda çalışan memurların, temsil yeteneklerinin geliştirilmesi, belediye ile ilgili bilgilerle donatılması ve iç güvenliği sağlayıcı niteliklere sahip olması için, bu memurları zaman zaman hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- i) İç güvenliği ile gece güvenliğini disiplinli bir şekilde planlamak ve düzenlemek. Güvenlik görevlerinin denetimi için kaydedici saatler kullanmak. Güvenlik personelinin ani denetimine önem vermek,
- j) Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak,
- k) Hizmet binasında, birimler arası evrak akışını sağlamak,
- l) Hizmet binasında kurulan yemekhane, kantin, çay ocağı, ayakkabı boyacısı, bayan ve erkek berberi gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek,

B) Satın alma Alt Birim Şefliğinin Görevleri:

Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

Bu amaçla,

- a) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- b) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- c) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- d) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- e) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

Bu cümleden olarak:

- Belgeleri incelemek ve irdelemek
 - Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
 - Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
 - Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
 - Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
 - Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
 - Yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
 - Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
 - Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek,
 - Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.
- f) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
 - g) Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

C) Makina İkmal Alt Birim Şefliğinin Görevleri:

- a) Alt Birim şefliğinin çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.
- b) Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- c) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- d) Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.

- e) Müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- f) Belediyenin bünyesindeki ağır iş makinalarının, motorlu araçları, sabit makinalar ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- g) Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- h) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinalarının akaryakıt ve madeni yağlarını temin yapmak.
- i) Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik Şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanların tesellümlerini yapmak.
- j) Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek, gerekli raporu düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye vizesine yatırılmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- l) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların yedek parçalarının ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- m) Alt Birim şefliği kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- n) Alt Birim şefliğine ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
- o) Alt Birim şefliğinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- m) Alt Birim Şefleri, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- n) Alt Birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

- o) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:

A- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Temel Yapısı :

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.
Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- Görev Yetki ve Sorumluluk :

- 1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
- 2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
 - b) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.
Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
- 3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.
Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.
Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.
Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9:

- A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama :

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme :

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon :

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim :

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme :

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme :

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

- 3- Kolaylaştırma :
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- 4- Değişirme :
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.
- 5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :
Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteginde bulunmalıdır.
- 6- Geliştirme :
Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- 7- Devamlılık :
Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- 8- Liderlik :
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- 9- Moral :
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- 10- Takdir ve ceza :
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- 11- Disiplin :
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- 12- Ortam :
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

Alt Birim Şeflerinin Ortak Görevleri:

MADDE 10:

- a) Belediyenin idari işlere ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin idari işler sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Beldenin idari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- d) Beldenin idari işler hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin idari işler gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdelleyerek yeniden saptamak,
- f) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- g) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- h) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,

- i) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- j) Alt Birim şefliği personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak. Alt Birim şefliği personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- k) Alt Birim Şefi, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- l) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- m) Alt Birim Şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

MADDE 11:

A) İdari İşler Alt Birim Şefliği Hizmetler Binası Görevlisinin, Yetki ve Sorumluluğu:

- a) Alt Birim Şefliğine gelen ve Alt Birim Şefliğinden giden evrakın kaydedilerek ilgililere teslimini sağlamak,
- b) Hizmet binasındaki iç ve dış hatlardan iletişimi aksamadan sağlamak,
- c) Havuzdaki araçların düzenli seyrini sağlamak,
- d) Hizmet binasının elektrik, telefon, asansör, sıhhi tesisat, fotokopi, kalorifer işlevlerinin düzenli işleyişini gerçekleştirmek,
- e) Danışma memurluğu işlevinin, düzenli ve disiplinli olarak yerine getirilmesi ortamını oluşturmak,
- f) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,
- g) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Alt Birim Şefine karşı sorumludur. Alt Birim Şefi tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B) Teknik Hizmetler Binası Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Teknik Hizmet binasındaki iç ve dış hatlardan iletişimi aksamadan sağlamak,
- b) Danışma memurluğu işlevinin, düzenli ve disiplinli olarak yerine getirilmesi ortamını oluşturmak,
- c) Teknik Hizmetler binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,
- d) Görevli, görev ve çalışmaları yönünden alt birim şefine karşı sorumludur. Alt Birim Şefi tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

C) Güvenlik Görevlisinin :

- a) Nitelikleri:
 - En az lise mezunu, 1.70 cm boyunda ve,
 - Kuruluşun özelliğini bilen ve karar verme yeteneğine sahip olmak,
- b) Görevleri:
 - Belediyenin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma; belediyede bulunanları zorla işten alıkoyma sağlıklarını ve vücut bütünlüklerini tehdit ve tehlikelere karşı korumak,
 - Belediyeye giriş ve çıkışları ve gerektiğinde kimlik kontrolü yapmak, girilmesi izne bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- c) Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine bildirmek;
kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.

MADDE 12:

A) Satınalma Alt Birim Şefliğinde Görevli Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a- Alt Birim Şefliğinin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir.
- b- Uzman ve Uzman Yardımcıları bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim şefi tarafından kendilerine verilen yetkileri kullanır.
- c- Alt Birim Şefliğinin kuruluş amacı doğrultusunda yetkili tarafından kendilerine verilen

görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan sorumludur.

B) Satınalma Alt Birim Şefliği Bünyesindeki İdari ve Ayniyat Ünitesinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a- Alt Birim Şefliğine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Alt Birim Şefliği personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.
- b- Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda şef tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.
- c- Belediyenin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yıl sonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

C) Satın alma ve İhale Ünitesi Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- a- İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, ilanlarını yapmak, ihale dosyalarını hazırlayarak şartname ve sözleşmelerini hazırlamak sureti ile dosyaları tekemmül ettirir. İhalenin yapılması sonucunda gerekli tebligatları yaparak Müteahhitlerin Taahhütlerini yerine getirmelerini sağlar ve ardından istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
- b- İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
- c- İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ithalatı gereken malzeme ve malların temini maksadı ile yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, ilanlarını yapmak, ithalat dosyalarını hazırlayarak şartname ve mukavelelerini hazırlamak sureti ile dosyaları tekemmül ettirir. İthal edilen malzemelerin akreditif, yurda nakil ve ithalat muameleleri ile buna benzer işlemleri yapar. Sigortalarını yaptırır ve yurtdışından temin edilen malzemelerin muayenelerini yaptırarak kredili alımlarda dış borç ödemelerini ilgili Müdürlüklerle diyalog halinde izlemekle görevlidir.
- d- Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.
- e- Bu Maddenin (a) ve (b) fıkrasında verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

MADDE 13:

A) Makina İkmal Alt Birim Şefliği, Bakım İşletme Ünitesinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Araç ve iş makinalarına ait teknik işlerin projelerini hazırlar.
- b) Tamire gelen araç ve iş makinalarına sipariş emri açar.
- c) Araç ve iş makinalarının aylık yakıt ve yağ sarfiyatlarını takip eder.
- d) Araç ve iş makinalarının periyodik ve ilave yağ bakımlarını yapar.
- e) Kaza yapan araç ve iş makinaları ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- f) Müdürlük araçlarının sevk ve idaresini sağlar, trafik tescil işlemlerini yapar.
- g) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- h) Belediye hizmetlerinde çalıştırılan motorlu vasıta, iş makinaları ile sabit makinaların yıllık maliyetini çıkarmak ve bir rapor halinde düzenlemek, müdürlüğe sunmak.
- i) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinalarının onarımlarını yaptırmak, müdürlükte mümkün değilse dışarıda yaptırmak.

B) İkmal ve İdari İşler Ünitesinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılan her türlü araç ve makinalar için gerekli olan yedek parça ve atölye malzemelerini temin etmek.

- b) Alınan malzemelerin usulüne göre depo edilmesini sağlamak.
- c) İhale, avans ve kredi yolu ile alımı sağlanan malzeme ile Ambardan çıkan malzemelerin kartlara muntazaman işlenmesini sağlamak.
- d) İhtiyaç olan akaryakıt ve madeni yağların zamanında temini için gereğini yapmak
- e) Belediyemiz adına satın alınmış olan akaryakıt ve madeni yağların giriş ve çıkışlarını stok kayıt kartlarına zamanında kusursuz işlemek.
- f) Kartoteksten malzemeleri stok durumlarına göre tespit etmek.
- g) Stok kayıt kartlarının temiz okunaklı ve doğru tutulmasını sağlamak.
- h) Makine İkmal Alt Birim Şefliğinin İdari İşlerle ilgili işlerinin tamamının kanunlara ve talimatlara göre yapılmasını sağlamak.
- i) Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak.
- j) İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak
- k) Alt Birim Şefliğine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- l) Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.
- m) Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

BÖLÜM IV ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 14:

Tüm Personel :

- a) Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 15:

Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler :

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 16:

Arşivleme ve Dosyalama :

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat , demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildirimler dosyası.

MADDE 17:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 18: Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 19:Bu Yönetmelik hükümlerini Mezitli Belediye Başkanı yürütür.