

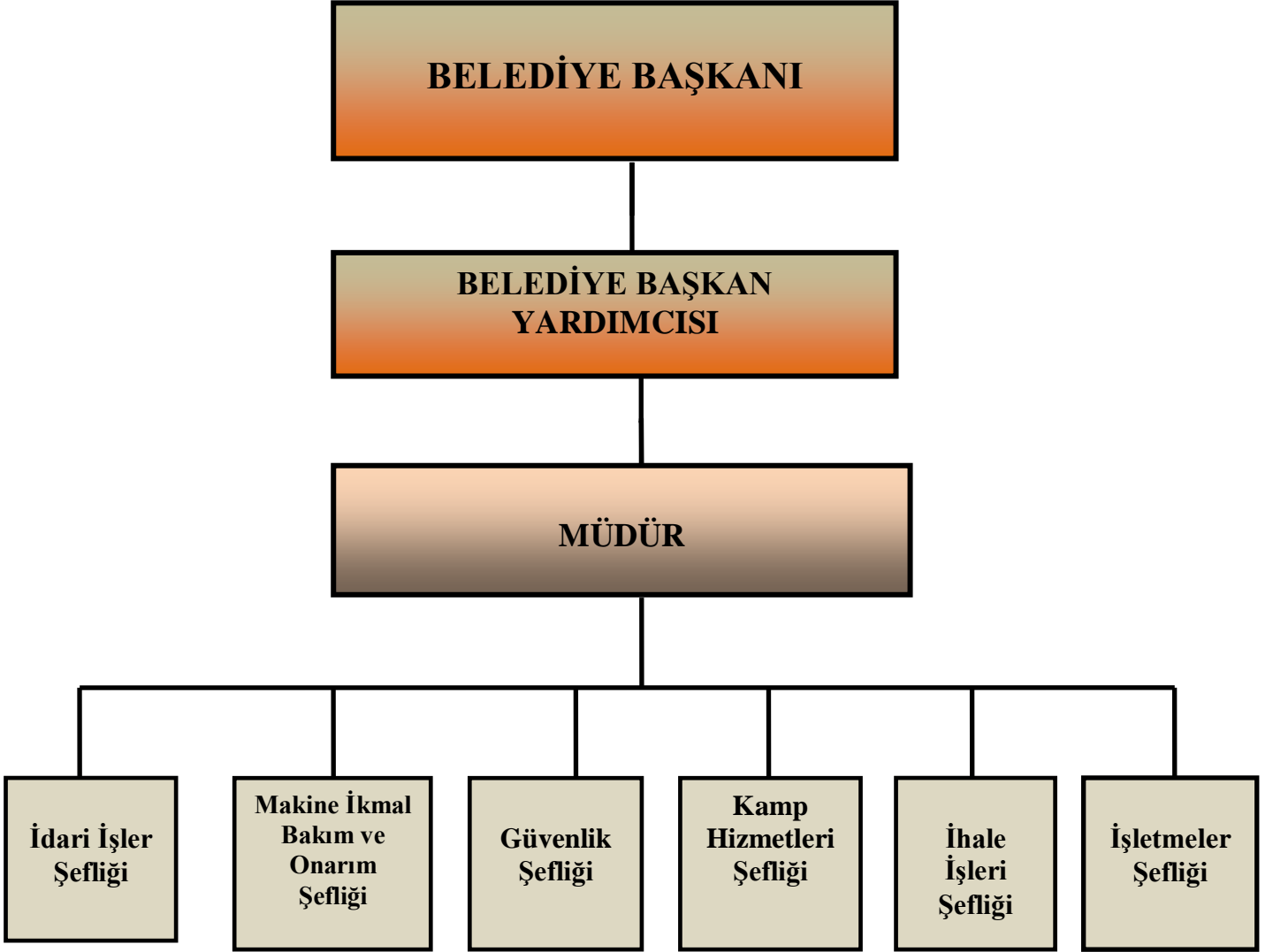


**T.C.  
BEYOĞLU BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI**

**DESTEK HİZMETLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ**

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI**



**T.C.**  
**BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Beyoğlu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**

(1)1984 Yılında İstanbul Belediyesinden ayrılarak kurulmuş olan Beyoğlu Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlüklerin; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğü konulan belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli idare ve birlikleri norm kadro ilke standartlarına dair yönetmelik doğrultusunda Beyoğlu Belediye Meclisinin 11.07.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile yeniden düzenlenen Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Beyoğlu Belediyesini,
- b) Başkan : Beyoğlu Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Beyoğlu Belediye Başkanlığını,
- d) Encümen : Beyoğlu Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Beyoğlu Belediye Meclisi,
- f) Başkan Yardımcısı : Beyoğlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- g) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- i) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik :Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

##### MADDE 5

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Şefliği
- c) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği
- d) Güvenlik Şefliği
- e) Kamp Hizmetleri Şefliği
- f) İhale İşleri Şefliği
- g) İşletmeler Şefliği

#### Bağlılık

##### MADDE 6

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat ve görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki , Sorumluk ve Nitelikler

#### Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri

##### MADDE 7

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Beyoğlu Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Data hattı sözleşmelerini yapmak ve fatura ödemelerini takip etmek,
- b) Birimlerin kullandığı telsiz ihtiyaçlarının taleplerini değerlendirmek, karşılamak, bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve telekomünikasyon kurumu ile olan yazışmaları yapmak,
- c) Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, güvenliğini, bina bakım onarımlarını sağlayan personel ve yardımcı hizmetli personelin organizesini yapmak,

- d) Tüm resmi tören ve bayramlarda, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapıldığı yerleri ve bazı cadde ve sokakları Türk Bayrağı ve Belediye Flamalarıyla süsleyerek, gerektiğinde ses düzeni ve ışıklandırma ile sahne ve tribün kurulmasını sağlamak,
- e) Personel servis araçlarının plan ve programlarını yapmak,
- f) Belediye personelinin öğle yemeğinin hazırlanmasını ve dağıtım işlerini sağlamak,
- g) İlçede bulunan okulların, küçük bakım onarımlarını, imkanlar dahilinde, yapılmasını sağlamak,
- h) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak
- i) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- j) Belediyenin merkez binası ile dış birimleri arasındaki dahili ve diğer kurumlarla olan harici haberleşmenin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- k) Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- l) Belediyenin bina temizliği, personel servisi, bina bakım-onarımı, bina güvenliği, araç akaryakıt ve araç kiralama hizmet alımı ihale işlemlerini yaparak, ihaleyi alan yüklenici şirketlerin ödemelerini takip etmek ve kontrollerini yapmak,
- m) Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, fotokopi, ozalit, baskı makinesi ve doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- n) Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak
- o) Belediyeye yapılacak olan ivazlı-ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri yaparak takip edilmesini sağlamak,
- p) Birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek ilgili firmaya ödenme yapılmasını sağlamak,
- q) İhale mevzuatını yakından takip ederek, satın alma işlemlerinin ihale yasasına uygunluğunu sağlamak
- r) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- s) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- t) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- u) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak , yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- v) Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak

- w) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak.
- x) Araçların sicil dosyalarının tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- y) Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
- z) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- aa) Müdürlük Bünyesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını yürütmek.
- bb) Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- cc) Araçların sigorta işlemleri ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- dd) Talep edildiği takdirde, cenaze hizmetleri için araç tahsis etmek.
- ee) Cenazesi olan vatandaşlara imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak. ( taziye için din görevlisi yönlendirme, taziye evi ziyareti, taziye evlerine yemek hizmeti v.b. yapmak )
- ff) Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- gg) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- hh) Araçların kaza yapması halinde trafik polisi ile irtibata geçilerek, gerekli adli ve idari işlemlerin ivedilikle takip edilmesi ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,
- ii) Yıl sonunda maliyet çalışması yaparak, ekonomik ömürleri dolmuş araçların 237 Sayılı Taşıtlar Kanununa göre kayıttan düşürülmesi işlemlerini yürütmek,
- jj) Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak,
- kk) Aşevi yemek yapım ve dağıtım işlerini organize etmek
- ll) Kefken Gençlik Kampının her türlü yemek, içmek, barınmak ve benzeri işlerini yürütmek
- mm) Kefken Gençlik Kampında yapılan bakım onarım ve tadilat işlerini yürütmek
- nn) Belediyemiz Birim Müdürlüklerinden gelen talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre, değerlendirir, sınıflandırır, piyasa araştırması yaparak ihale usulünün belirlenmesini sağlar.
- oo) İhale dosyalarının ekap üzerinden hazırlanması, ilanların verilmesi, ihale komisyonunun oluşturulması, ihalenin ve sözleşmenin yapılmasını sağlar.
- pp) İhale komisyonunu bilgilendirir.
- qq) İhalelerde sekreteryaya işlerini yürütür.
- rr) Doğrudan Alım dosyalarını düzenler.
- ss) Taşınır mal yönetmeliği usul ve esasları çerçevesinde malzeme giriş çıkışlar, Demirbaş sayımı ve zimmetlenmesi işlerini kontrol eder.
- tt) Satış ve Kiralama İhalelerinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun Hükümleri doğrultusunda dosya hazırlar encüme sevk eder ihale ilanını verir ihale yetkilisine onaylatır ve sözleşmesini yapar.
- uu) Aylık Hakedişleri düzenler.
- vv) SGK İş bildirimlerini yapar ve İlişiksiz yazılarını takip eder.

ww) İş deneyim belgelerini düzenler.

xx) İhale komisyon Kararlarının sayısını verir birer nüshasını arşivler.

yy) İhale Mevzuatını takip eder ve mevzuatın gereklerini yerine getirir.

zz) Belediyemize bağlı olarak faaliyet gösteren spor tesisleri, mesire alanları, nikah ve düğün salonları , kafeterya, lokanta, çay bahçeleri ve sosyal tesisler vb. mekanların işleyişleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.

aaa) Başkanlığımızca kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

bbb) Faaliyet konularına ilişkin Mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

ccc) İşletmelerin hizmet sunumunda alacağı ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak , Belediye Meclisine sunmak ve Meclisten geçen tarifelerin uygulanmasını sağlayarak denetlemek.

(3) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(4) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

### **Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

#### **a) İdari İşler Şefliğinin görevleri**

#### **MADDE 8**

(1) İdari işler şefliği, müdürlük bünyesinde yapılan işlerin, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur.

(2) Başkanlığa dış kurumlardan ve şahıslardan gelen evrakları, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sunarak ilgili birime havalesini sağlamak,

(3) Havalesi yapılan evrakların, ilgili defter veya bilgisayar ortamında kaydını yapıp taranmasını sağlayarak ilgili birimlere zimmetle dağıtımını sağlamak,

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayıp, müdürlük makamına sunarak, onaylanmasını müteakip ilgili birim veya makama sunmak,

(5) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,

(6) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarını tespit etmek.

(7) Satın alma, ihale, avans işlerini ayniyat talimatnamesine göre hazırlamak.

(8) Yapılan ihalelerin hak edişlerini düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.

(9) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

(10) Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.

(11) Tüm personelin idari kayıtlarını tutmak.

(12) Demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

(13) Baş şoförlüğün ve atölyenin yürüttüğü iş ve işlemlerin günlük kayıtlarını tutmak, raporlandırmak, araç ve iş makinelerinin çalışma raporları, atölye çalışma raporları ve iş emirlerinin, yedek parça, akaryakıt sarfiyatlarının kayıt altına alınması, günlük ve aylık olarak raporlanması işlerini yapmak.

- (14) Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.
- (15) Araç ve iş makinelerimizin maliyet analizlerini yapmak.
- (16) Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının tespiti ve kontrolünü yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini takip etmek
- (17) Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, organize etmek ve kontrolünü yapmak
- (18) Bina bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak
- (19) Belediyenin sosyal ve kültürel etkinliklerinde sahne ve ses düzenini, süsleme işleminin yapılmasını organize etmek
- (20) Beyoğlu'nda bulunan okulların, küçük bakım onarımlarını imkanlar dahilinde yapılmasını sağlamak
- (21) Kurum personelinin yemek, giyim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken tedbirleri belirlemek
- (22) Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmak ve hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini takip etmek
- (23) Telsiz ve santral haberleşmelerinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlamak.
- (24) Belediye santralinin bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- (25) Talep edildiği takdirde, cenaze hizmetleri için araç tahsis etmek.
- (26) Cenazesi olan vatandaşlara imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak. ( taziye için din görevlisi yönlendirme, taziye evi ziyareti, taziye evlerine yemek hizmeti v.b. yapmak )
- (27) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak .
- (28) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

## **b) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin görevleri**

### **MADDE 9**

- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefi verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, kararname, genelgeler ve tebliğler çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.
- (2) Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak.
- (3) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlamak.
- (4) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak.
- (5) Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesi için gerekli işlemleri takip ve koordine etmek.
- (6) Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin periyodik bakımlarının yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak.
- (7) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını amirine rapor etmek
- (8) Araç ve İş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım onarımlarını atölyede veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- (9) Kendisine bağlı atölye garaj, baş şoförlük ve merkez garaj baş şoförlüğün iş tasnifi ve koordinasyonunun sağlamak

(10) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasını sağlamak.

(11) Tüm Yedek parçalarının istenen kalitede olup olmadığını kontrol etmek ve bu çalışmalarını takip etmek

(12) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip etmek.

(13) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konudaki Kanun ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak.

(14) Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırılmasını sağlamak

(15) Başkanlık makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik fenni muayenelerini yaptırılmasını sağlamak

(16) Trafik kazalarında oluşan maddi hasarların sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürü yerine getirilmesini sağlamak

(17) Kaza ile ilgili rapor tanzim edip müdüre sunmak.

(18) Belediyeye alınan araçların trafik tescilini yaptırılmasını sağlamak

(19) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak

(20) Komisyonlarda görev almak,

(21) Araçlara verilen akaryakıtın kontrol ve takibini yapmak.

(22) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(23) Organizasyondaki yeri itibarıyla Müdür'e bağlıdır.

(24) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

(25) Makine İkmal Büro Elemanı, Merkez Garaj Görevlisi, Ambar Memuru, Kaza Eksperi ve Atölye Çalışanları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

(26) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.

### **c) Güvenlik Şefliğinin görevleri**

#### **MADDE 10**

(1) Belediye Merkez Binası ve ek hizmet binalarının personelinin nakil vasıtalarının ve makine araç ve gereçlerinin sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koyulmasını gerektiren tedbirlerin alınmasını sağlamak

(2) Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalama ve gözaltına alınmasını sağlamak

(3) Belediye binasının ve ek hizmet binalarının her türlü ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak

(4) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

(5) Belediye'ye gelen ziyaretçi, misafir, satıcı gibi şahısların geliş sebeplerinin ve kimliklerinin öğrenilmesi işlemlerinin aksamadan yapılması ve gelenlere kimlik belgesi karşılığında "Ziyaretçi Giriş Kartı" verilmesi işlemlerini takip ettirmek

(6) Ziyaretçilerin beraberlerinde Belediye içerisine girmesi yasak malzeme getirmesi durumunda ekibini bu konuda yönlendirmek

(7) Güvenlik birimine teçhizat, giyim eşyası ve ekipman temini konusunda gerekli tedbirleri almak.

(8) Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

(9) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

#### **d) Kamp Hizmetleri Şefliğinin görevleri**

##### **MADDE 11**

- (1) Kefken Gençlik Kampına katılan öğrenci ve misafirlerin yerleşmelerini sağlamak.
- (2) Kampın bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- (3) Kampın iç dış temizliği, güvenliği ve personel hizmetlerini organize ve kontrolünü yapmak.
- (4) Kampın yemek ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken önlemleri almak.
- (5) Kamptaki görevlileri sevk ve idare etmek.
- (6) Öğrencilerin ve gönüllü Kefken gezisine kayıt yaptıran vatandaşların, kampa araçla gidiş-geliş organizasyonu yapmak
- (7) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.
- (8) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

#### **e) İhale İşleri Şefliğinin Görevleri**

##### **MADDE 12**

- (1) Belediyemiz Birim Müdürlüklerinden gelen talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre, değerlendirir, sınıflandırır, piyasa araştırması yaparak ihale usulünün belirlenmesini sağlar.
- (2) İhale dosyalarının ekap üzerinden hazırlanması, ilanların verilmesi, ihale komisyonunun oluşturulması, ihalenin ve sözleşmenin yapılmasını sağlar.
- (3) İhale komisyonunu bilgilendirir.
- (4) İhalelerde sekretarya işlerini yürütür.
- (5) Doğrudan Alım dosyalarını düzenler.
- (6) Taşınır mal yönetmeliği usul ve esasları çerçevesinde malzeme giriş çıkışlar, Demirbaş sayımı ve zimmetlenmesi işlerini kontrol eder.
- (7) Satış ve Kiralama İhalelerinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun Hükümleri doğrultusunda dosya hazırlar encümene sevk eder ihale ilanını verir ihale yetkilisine onaylatır ve sözleşmesini yapar.
- (8) Aylık Hakedişleri düzenler.
- (9) SGK İş bildirimlerini yapar ve İlişiksiz yazılarını takip eder.
- (10) İş deneyim belgelerini düzenler.
- (11) İhale komisyon Kararlarının sayısını verir birer nüshasını arşivler.
- (12) İhale Mevzuatını takip eder ve mevzuatın gereklerini yerine getirir.

#### **f) İşletmeler Şefliğinin Görevleri**

##### **MADDE 13**

1. Sosyal tesisler kurmak ve işletmelerini sağlamak.
2. Belediyemize bağlı olarak faaliyet gösteren spor tesisleri, mesire alanları, nikah ve düğün salonları , kafeterya, lokanta, çay bahçeleri ve sosyal tesisler

- vb. mekanların işleyişleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
3. Otopark yerlerinin işletmesini yapmak, yeni otopark yerleri belirlemek ve işletmeye açarak işletmek.
  4. Başkanlığımızca kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
  5. Yapılan işlemlerin kayıtlarını yapmak gerektiğinde bunların arşivlenmesi korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
  6. Gerektiğinde diğer birimlerle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odaları ile yazışmaları yapmak.
  7. İşletmelerin hizmet sunumunda alacağı ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye Meclisine sunmak.
  8. Meclisten geçen tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

## **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

### **MADDE 14**

(1)- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

### **MADDE 15**

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Destek Hizmetleri Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **MÜDÜR'ÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 16**

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) Müdürlüğünün, tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin, disiplin amiridir.
- (4) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (5) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- (6) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

- (8) Yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
- (9) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- (10) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arasında görev taksimatı yapmak, işlerin, yazılı veya sözlü olarak, görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlamak.
- (11) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (12) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- (13) Müdürün, mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- (14) Müdürün nitelikleri şunlardır:
- a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
- b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
- c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

## **ŞEF'İN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 17**

- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- (2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- (3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- (4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- (5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- (6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- (7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
- (8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
- (9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- (10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
- (11) Şef, Birimine ait tüm iş ve işlemlerden Müdürüne karşı sorumludur.
- (12) Birim müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- (13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve başkanlık makamı onayı ile atama veya görevlendirme sureti ile belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeni ile görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekaleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ilgili yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

## **BİLGİSAYAR İŞLETMENİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 18**

- (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,
- (2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,
- (3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.
- (4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.
- (5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.
- (6) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.
- (7) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

## **MEMURUN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 19**

- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- (2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- (3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- (4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur .
- (5) Memurun Nitelikleri; , 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

## **TAŞINIR MAL VE KONTROL GÖREVLİSİ MUTEMET VE AYNİYAT DEMİRBAŞ MEMURUNUN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 20**

- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- (2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
- (3) Gerekliğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- (4) Demirbaş eşya ve ayniyat işleri ile devir teslim, imha, işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun Nitelikleri; , 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

## **ARŞİV GÖREVLİSİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 21**

(1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları tasnif etmek

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak .

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

## **BAŞ ŞOFÖRÜN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 22**

(1) Diğer birimlerin Araç ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, şoförlerin görev dağılımını sağlamak.

(2) Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların, dilekçeli taleplerini, programlamak ve uygun olanları karşılamak.

(3) Belediyenin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapmak, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(4) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(5) Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(6) Araçların arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek, Atölye birimine bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak.

(7) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför eksikliklerini amirlerine bildirmek.

(8) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak.

(9) Araçların daha verimli ve koordineli çalışması için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.

(10) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapmak.

(11) Malzeme, yedek parça, alet, edevat, takım ihtiyaçlarını tespit ederek eksikliklerin zamanında karşılanmasını sağlamak.

(12) Personelin iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek.

(13) Müdürlüklerce görevlendirilen ve talep edilen araçların, çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

(14) Diğer Resmi kurum, okul, dernek gibi kuruluşların araç ve iş makinesi taleplerini koordine etmek, yasalar ve imkanlar dahilinde görevlendirmek.

(15) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak .

(16) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

(17) Baş şoförün nitelikleri şunlardır;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olmak

b) En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

c) Oto tamirciliği konusunda deneyimli ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.

## **AŞÇININ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 23**

(1) Haftalık yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak

(2) Gerekli erzak ve yemek malzemelerinin alım işlemlerini yapmak

(3) Yemekhanede çalışan personelin, görev dağılımını ve çalışma saatlerini düzenlemek

(4) Yemekhanenin düzenli ve temiz olmasını, bunun için gerekli personelin teminini sağlamak

(5) Yemekhane için ayrılan bütçenin, yeterli ve sağlıklı kullanılması için gereken özeni göstermek

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

(7) Aşçının nitelikleri şunlardır :

a ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olmak

b) Aşçılık deneyimine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.

## **YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ, İŞÇİ, BEKÇİ, ŞOFÖR, DAĞITICI, KURYE VE HİZMETLİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ**

### **MADDE 24**

(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

(4) Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunanları motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek

(5) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise; gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

## **SÖZLEŞMELİ VE DİĞER BİRİM PERSONELLERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 25**

(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve Diğer Birim personelinin nitelikleri; Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 sayılı belediye yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın ön gördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ**

#### **GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI**

### **MADDE 26**

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler, Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **GÖREV VE HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ**

### **MADDE 27**

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ**

### **MADDE 28**

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(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.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

## **DiĞER MÜDÜRLÜK, KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

### **MADDE 29**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ**

#### **GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER**

### **MADDE 30**

(1) Müdürlüğe gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e imza ile yapılır.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek sureti ile konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **BİRİM ARŞİVİ HİZMETLERİ**

### **MADDE 31**

(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **DENETİM, DİSİPLİN VE ÖDÜL İŞLEMLERİ**

#### **DENETİM**

##### **MADDE 33**

(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması esastır.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER**

##### **MADDE 33**

(1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

##### **MADDE 34**

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

#### **YÜRÜRLÜK**

##### **MADDE 35**

(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

### MADDE 37

- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### EK : GENEL GEREKÇE

(1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,

(2) Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğü girmesi,

(3) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,

(4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğü konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.