

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye** : Adıyaman Belediyesini
- b) Başkanlık** : Adıyaman Belediye Başkanlığını
- c) Müdürlük** : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- d) Müdür** : Destek Hizmetler Müdürünü
- e) Yönetmelik** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- 1) Destek Hizmetler Müdürlüğü Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)** Müdür
- b)** Şef
- c)** Memur
- d)** İşçi
- e)** Sözleşmeli Personel

2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- a)** Destek Hizmetleri Müdürü
- b)** Büro ve Arşiv Birimi
- c)** Atölye Şefliği
- d)** Satın alma Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE-7

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince, Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- 2) Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yaptırmak.
- 3) Talep edilmesi halinde müdürlüklerin ihtiyaçlarını satın alma yolu ile teminini sağlamak.
- 4) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerinin tasnifi yaparak gereği yapmak.
- 5) Müdürlüğün satın alma arşivlerinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak.
- 6) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine Müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını yapmak.
- 7) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-8

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- 4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) İlgili mevzuat, Başkanlık ve İlgili Bakanlıklardan gelen genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde görev yapar.
- 6) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin, çalışma usul ve esaslarına uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususları da Üst Makamlara intikal ettirir.
- 7) Müdürlükle ilgili temel esas ve uygulamaların belirlenmesi amacıyla faaliyet politikaları geliştirmek.
- 8) Faaliyetlerin verimli, ekonomik ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9) Araçların kullanımı ile ilgili kanun, kararname ve genelgelerin uygulanması için gerekli işlemleri takip etmek ve alınan kararlar doğrultusunda hareket edilmesi için gereğini yapmak.
- 10) Müdürlüğe bağlı tüm birimler arasında iş tasnifi koordinasyon sağlamak.
- 11) Alt birim yetkilileri /personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlere ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 12) Müdürlük personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynaklığı ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.
- 13) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve

gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek.

14) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanması sağlamak.

15) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

16) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

17) Müdürlük yıllık bütçesini şefliklerden /personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

18) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

19) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

20) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Büro ve Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-11

- 1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, müdürün bilgisine sunmak.
- 2) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlemek ve dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim etmek.
- 3) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılmasını sağlamak.
- 4) Müdür tarafından havale edilen evrakları ilgili personele zimmetle teslim etmek.
- 5) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
- 6) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların paraflı nüshalarını Elektronik ortamda arşivlemek.
- 7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Atölye Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-12

- 1) Adıyaman Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek,
- 2) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını, sağlamak, Araç, iş makinesi ve ekipmanlarımızda oluşan arızalarımızın, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- 3) Belediyemizde ihtiyaç hâsıl olan araç, iş makinesi veya ekipmanın tespitini ve teminini sağlamak,

4) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,

5) Yıllık Periyodik Bakım takvimimiz ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak,

6) Adıyaman Belediyesine ait tüm araçlara gerekli olan yedek parçaların cinsleri ve miktarlarının belirlenmesi, yeterli stok miktarının sağlanması için gerekli planlamanın yapılması ve yedek parça ambarındaki stok durumunun takip edilmesi, imalatlar için gerekli malzemelerin stok durumlarının takip edilmesini sağlamak.

7) Kaporta, Kaynak, Marangoz ve Lastik atölyelerinin çalışması esnasında kullanılacak malzemeleri tedarik edilmesi, arızalarının giderilmesi için gerekli yedek parçaların alınması ve tamirlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak, kullanılamayacak durumda olan makine ve ekipmanların Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlardan düşülerek gerek görülmesi durumunda yenilerinin alınmasını sağlamak amacıyla gerekli tüm işlemlerinin yapılması.

Satın alma Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-13

1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Maddesi, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belediyenin ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini gerçekleştirmek.

2) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili kanun maddeleri ve yönetmelikleri referans alarak, alım yöntemini belirlemek.

3) Satın alınan ürünlerin tanımlanması, belediye envanterine giriş kayıtlarının yaptırılması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

4) Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Birimimize ait resmi yazışmaları ve havale olan yazıların cevaplarını yazmak.

6) Birimi ilgilendiren diğer konuları, üst mercilerden gelen emirleri ve görevleri yerine getirmek.

7) Birimimize diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14– İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15– Bu Yönetmelik Adıyaman Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi