

**T.C.**  
**KIRAZ BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Kiraz Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kiraz Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/1-b ve 18/1-m maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Kiraz Belediyesini,
- c) Meclis: Kiraz Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Kiraz Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Kiraz Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- h) Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- j) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- k) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- l) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu
- m) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Müdürlük; Destek Hizmetleri Müdürü ile Memur ve İşçi Personelden oluşur.

Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## **Yönetim**

**MADDE 6-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri ile ilgili satın alma ve ihale işlemlerini yerine getirmek,
- 2) Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri vb. ) bağlı olduğu müdürlüklerden, müdürlüğümüze gelen arıza bildirimleri ve bakım talepleri üzerine tamir ve periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 3) Belediyemizin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde ve arızalanan araçların bağlı olduğu birim müdürlüklerinden, destek hizmetleri müdürlüğüne bildirilmesi halinde kendi atölyesinde onarım ve bakımlarını yapmak, kendi atölyesinde yaptırılması mümkün olmayanları kamu ihale mevzuatına uygun olarak yaptırmak,
- 4) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç, pikap, çöp toplama ve nakil araçları, iş makineleri vb. hizmet araçlarını, ihale dosyası hazırlayarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında muhtelif hizmet aracı kiralamak ve aracı kullanacak olan birimin yetkilisine teslim etmek.
- 5) İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında muhtelif cinsten araç satın almak ve aracı kullanacak olan birimin yetkilisine teslim etmek.
- 6) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkinini için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak,
- 7) Hurda olduğu kurulan komisyonca tespit edilen motorlu ve motorsuz araçların hurda terkinini yapmak ve satışı için encümene dosya sunmak,
- 8) Müdürlük bünyesinde İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek, Müdürlük bünyesinde istihdam edilip Belediyenin diğer birimlerinde, iştiraklerinde ve şirketlerinde görev yapan işçi personelin tüm iş kanunu, iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliği hükümlerini görevli olduğu birim, iştirak ve şirket tarafından takip edilip, gerekli tedbirler alınır. Müdürlük bünyesinde istihdam edilip Belediyenin diğer birimlerinde, iştiraklerinde ve şirketlerinde görev yapan işçi personelin iş kanunu, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerden fiilen çalıştıkları birim, iştirak ve şirket müdürlükleri sorumludur.
- 9) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini hukuk birimi ile koordinasyon halinde takip etmek,
- 10) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,

11) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,

12) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,

13) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

14) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,

15) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,

16) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

17) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Destek Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Destek Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- 1) Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini, araç ve iş makinalarının bağlı bulunduğu müdürlüklerden gelen talep ve bildirimler doğrultusunda rasyonel bir şekilde yürütmek,
- 2) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak,
- 3) Resmi kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 4) Kayıt altına alınan evrakları arşivlemek,
- 5) Müdürlük adına dış kurumlarla EBYS veya KEP üzerinden yazışma yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Koordinasyonu ile yapmak,

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli

olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

- 4) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 6) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- 7) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 8) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- 9) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 10) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- 11) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 12) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- 13) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- 14) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 2) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10**– Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- 1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 3) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- 4) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- 6) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,

- 7) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- 8) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 9) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- 10) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 1) Birimde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşmamak, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi vermemek ve açıklamada bulunmamak,
- 2) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmak, korumak, herhangi bir zarar vermemek ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmak,
- 3) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymak,
- 4) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapmak, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirmek, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanmak, kendisine tebliğ edilen görevleri yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirmek,
- 5) Kiraz Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uymak,

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 11-** Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak 657 sayılı kanunun disiplin mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 12-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13-**Bu yönetmelik Kiraz Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 14-**Bu yönetmelik hükümlerini, Kiraz Belediye Başkanı yürütür.