

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 07/04/2009 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu,10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,

Belediye : Sultangazi Belediye Başkanlığını,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Personel : Belediye Başkanı tarafından Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrine görevlendirilen işçi ve memur personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarında temel ilkeleri şunlardır:

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, saydamlık, katılımcılık, hesap verebilirlik,
- 2) Mal ve hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

- 3) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, hesap verebilirlik,
- 4) Stratejik planlar doğrultusunda belirlenen hedef ve politikaların gerçekleşmesi için Bütçe ile belirlenen kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak,
- 5) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, dönemsel ihtiyaçları planlayarak karşılamak, sürdürülebilir ve istikrarlı çalışmayı esas almak,
- 6) Mal ve hizmet alımlarını, ihtiyaç duyulan / duyulacak zamanda, ihtiyaç miktarı kadar ve istenilen özellikte ihtiyaçları önceden belirleyerek, planlayarak gerçekleştirmek,
- 7) İhale mevzuatında belirlenen ilkelere uymak, ve sözleşmelerde yer alması gereken zorunlu hususlara ihale işlemlerinde yer vermek,
- 8) İhale işlerinde mevzuatın istediği, emrettiği veya öngördüğü işlemleri eksiksiz yerine getirmek ve her türlü ihalede rekabet ortamını sağlanmak,
- 9) Mal veya hizmet ihtiyaçlarını hizmetleri aksatmadan karşılamak için ihale işlem dosyalarını önceden / tam zamanında hazırlamak,
- 10) İhalelerde isteklilere karşı eşit mesafede olmak,
- 11) Etik Kurallarına uymak,

olarak belirlenmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Destek Hizmetleri Müdürü Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında görevlerini yapar, Müdürlüğü temsil eder.

(2) Sultangazi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile Belediye Başkanının görevlendirdiği norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Sultangazi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü 657 Devlet Memurları kanunu, 5393 sayılı belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu Sultangazi Belediye Meclisinin belirlediği Stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusunda aşağıdaki görevleri yürütür:

- 1) Sultangazi Belediyesinin hizmet verdiği binalarda verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 2) Elektrik, Su, Doğalgaz, gibi abonelik gerektiren temel ihtiyaç giderlerini karşılar.
- 3) 657 sayılı DMK da yer alan giyecek yardım yönetmeliği kapsamında ve belediye ile işçi sendikaları arasında yapılan toplu sözleşme kapsamında belirlenen ihtiyaçları karşılar.
- 4) Haberleşmenin etkin ve kapsamlı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli giderleri karşılar.
- 5) Kurumun ihtiyacı olan her türlü sarf malzemelerini, tüketim mal, malzeme ve taşınırları ihale ile en ekonomik maliyetle, en uygun zamanda alır, kayıtlarını tutar, ihtiyacı olan müdürlüklere kayıtlarını yapar.
- 6) Müdürlüğün aldığı her türlü sarf malzemesi ve tüketim malları ile taşınırların teslim alınmasında doğrudan veya diğer ilgili Müdürlüklerle işbirliği halinde kontrol ve fiili denetimi yapar.
- 7) Müdürlüklerden gelen talepleri piyasa koşullarına göre, en ekonomik şartlarda istenen miktar ve kalitede karşılar ve istenen zamanda ihtiyaç yerlerine ulaştırır.
- 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri ve işlem sürecini planlar, uygulayıp kontrol ve koordine eder.
- 9) Etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına eş değer olarak çalışmalarını yürütür.
- 10) Sultangazi Belediyesine ait iş makineleri ve araç gereçleri ile binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin ve benzeri resmi araçların bakım onarım ve tamiratları için veya satın alınabilmesi için ihale dosyasını hazırlar.
- 11) Belediye hizmetleri için kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilerek ilgili Müdürlüğüne teslim eder.
- 12) Sultangazi Belediyesinin sunduğu hizmetlerde Belediye imkanları ile imal edilen taşınır mallar için malzeme tedariki yapar.
- 13) Belediye hizmetlerinin aksamadan yürümesi için, Başkanlık Makamının onayı ile Bütçede yeterli ödeneği olan Müdürlüğün ilgili bütçe kalemini kullanarak her türlü mal ve hizmet alımı ihalelerini yapar.
- 14) Ekonomik ve verimlilik bakımından fayda maliyet analizlerinin yapılabilmesi için ihale sürecinde alınan mal ve hizmetlerin takibini yapar.
- 15) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin eder, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar.

- 16) Taşınır Mal Yönetmeliğine hükümlerine göre stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını zamanında yapar, işlemleri takip ve kontrol eder.
- 17) Gerekli sarf malzemesi, yedek parça, stoktaki mal ve malzemenin sayımlarını zamanında yapar, malzeme akışının kontrol ve denetiminin yapar.
- 18) Tüm yedek parçaların istenen kalite ve standartlarda olup olmadığının kontrol edilerek, işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlar.
- 19) Kurumlarca belirlenen standartlara göre yedek parça temin eder, bu amaçla ilgili Müdürlüklerle işbirliği yapar veya piyasada deneyimli kurum, kuruluşların tecrübelerinden faydalanır.
- 20) Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin eder, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol eder.
- 21) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- 22) Malzeme giriş-çıkış takibi, taşınır işlem fiş düzenlenmesi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- 23) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya ivazlı veya ivazsız bağış yoluyla alınan taşınırların kayıt işlemlerini yapar.
- 24) Kullanım süresi dolan taşınırların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- 25) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 26) Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlar.
- 27) Özellik arz eden iş araçlarının şoförlerini veya operatörlerin eğitimini sağlar.
- 28) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Destek hizmetleri Müdürü

MADDE 7 – (1) Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir. Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında görevlerini yürütür.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 8 – (1) Sultangazi Belediyesinin 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen görevlerin yapılabilmesi amacıyla aşağıda belirtilen görevler Müdür tarafından yerine getirilir:

- 1) Bu yönetmeliğin 6.ncı maddesinde sayılan Müdürlüğün görevlerini yapar.
- 2) Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 3) Destek hizmetleri Müdürlüğünü Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedeflere uygun olarak yönetir, Müdürlüğün faaliyetlerini planlar, Müdürlüğün iş ve işlemlerini denetler.
- 4) Bu yönetmeliğin 7. Maddesindeki görevleri yapmak üzere personeli sevk ve idare eder, yazılı veya sözlü emir ve görevler verir, görev dağılımı, organizasyon veya düzenleme yapar, personelin yıllık izin planlamasını yapar.
- 5) Uygulamaları takip eder. Gerek duyulması halinde Stratejik planda yapılması gereken değişiklikleri veya Stratejik Planda yer alması gereken hususları Başkanlık Makamına iletir.
- 6) Performans planını yapar ve ilgili Müdürlükle ve Başkanlıkla paylaşır.
- 7) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlar.
- 8) 5018 sayılı kanun, 5393 sayılı kanun ve 5216 sayılı kanun kapsamında Müdürlüğün bütçesini hazırlar, yıl içerisinde bütçede yapılması gereken değişiklikleri / ödenek aktarımını Başkanlık Makamına iletir.
- 9) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün bütçesini ödenek durumuna göre kullanır, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Müdürlüğün taşınırını idare eder.
- 10) Diğer Müdürlüklerin mal ve hizmet taleplerini talepte bulunan Müdürlüğün ödenek durumuna göre ihale mevzuatı kapsamında karşılar.
- 11) Müdürlüğün yazışmalarını yapar, bürokratik işlemleri kontrol ve takip eder ve yerine getirir, Müdürlüğe gelen evrakların müdürlükten giden evrakların, defterlere kaydedilmesini ve giden evrakların zimmet kaydının yapılmasını sağlar.
- 12) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı haberleşmesini sağlar.
- 13) Müdürlükteki personelin mesleki bilgisinin artırılması için eğitim ihtiyaçlarını belirler, bu amaçla hizmet içi eğitim için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden talepte bulunur,
- 14) Müdürlüğünde yapılacak işleri tanımlar, iş pozisyonunu ve iş tariflerini yapar.
- 15) Müdürlükteki görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, yetki ve sorumluluklarını belirler, bu kapsamda emir ve görevler verir.

- 16) Personelin performansını ölçer, performans ölçümü için kurumun ilke ve politikalarına uygun kriterler belirler.
- 17) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatı takip eder, mevzuattaki değişiklikleri personeline duyurur.
- 18) Müdürlüğündeki personelin performansının artması için gerekli tedbirleri alır, üstün performansla çalışmalarını teşvik eder.
- 19) Kamu Etik Kurulunun belirlediği etik ilkelere ve Sultangazi Belediyesi Etik Komisyonunun belirlediği etik ilkelere uyar, personelinin uyması için gerekli çalışmaları yapar.
- 20) Başkanlık Makamının talep ettiği bilgi, belge veya raporları, Başkanlık Makamına arz eder.
- 21) Müdürlüğün arşivini yönetir, birim arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine gönderir.
- 22) Kamu İhale Kanunundaki ilkelere uyar, her bir ihale için belirlenen yaklaşık maliyeti gizli tutar, yaklaşık maliyetin gizli kalması için gerekli tedbirleri alır, düzenlemeleri yapar, yaklaşık maliyeti personelinin de gizlemesi için gerekli tedbirleri alır, personeline gerekli uyarıları yapar.
- 23) Mal ve hizmet alımları için ihale işlem dosyalarının hazırlanması için personele ekip olarak veya tek kişi olarak görevler verir.
- 24) İhale mevzuatında belirlenen iş süreçlerini, iş akışını planlar, işlerin ve sürecin aksamadan yürütülmesi için personel görevlendirmesi yapar, ayrıca bu süreci bizzat takip eder.
- 25) Başkanlık Makamının verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yapar.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personeli

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir.

(2) Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda gerçekleştirilir:

- 1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı Müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- 4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- 7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- 8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- 10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
- 12) İşleri en az maliyetle icra eder.
- 13) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
- 14) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder.
- 15) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
- 16) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 18) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.
- 19) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
- 20) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

- 21) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde ifa eder.
- 22) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 23) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- 24) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- 25) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları özetleyen, kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- 26) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- 27) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- 28) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranır.
- 29) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal/hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırmasını yapar, ihale dosyalarını hazırlar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar ve işin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 30) Mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar, ve yaptırır.
- 31) Taşınır işlem fiş kayıtları ve zimmet evraklarını düzenler ve korur.
- 32) Demirbaş kayıtlarını tutar. Tüm demirbaşları titizlikle korur.
- 33) Yıllık Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini düzenler.
- 34) Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler.
- 35) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- 36) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar.
- 37) Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 38) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapar,
- 39) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır.
- 40) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10 - (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 11 - (1) 04/06/2009 tarihli ve 25 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Sultangazi Belediye Meclisinin kararı ve yetkili merciin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik onbir (11) maddeden ibaret olup, yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.