

EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK ve SPOR KOMİSYONU RAPORU

TOPLANTI TARİHİ :13/08/2014

KONU :Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARAR :Belediyemiz Meclisinin 04/08/2014 tarih ve 5. gündem maddesi olarak görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 18/07/2014 tarih ve 922 sayılı yazısı incelendi.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan ve ekte sunulan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği teklifinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü komisyonumuzca uygun görülmeyle, iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte:

- a) Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye : Kartepe Belediyesini,
- c) Meclis : Kartepe Belediye Meclisini
- ç) Belediye Başkanı : Kartepe Belediye Başkanını,
- d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler:

Madde 5- Kartepe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak KARTEPE Belediye Meclisinin 05.01.2010 tarih ve 9 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7–

(1) Müdürlüğün idari teşkilatı müdür, şef, memur ve diğer personelden oluşur. Müdürlük İhale, Satın Alma ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimlerinden oluşur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık

Madde 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu

Madde 9 –

- Belediyemiz faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirir.
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 10 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 11 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12 –

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Disiplin amiridir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlük Bütçesini etkili ve verimli kullanır.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13 –

(1) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.

(2) Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini kayda almak, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,

(3) Müdürlüğümüzce alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Görev, Yetki ve sorumlulukları

Madde 14-

(1) 4734 sayılı Kamu İhale yasası koşullarında Müdürlüklerimizin talepleri üzerine satın alınan malları muayene ve kabul yapılanaya kadar Müdürlüğümüz ambarında muhafaza etmek

(2) Doğrudan tüketilmeye ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek

(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak. Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun olan taşınırları ilgililere teslim etmek

(5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak

(6) Taşınır yönetim hesap cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak

(7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek

(8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol edip, sayımlarını yapmak ve yaptırmak

(9) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 15 – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 16 - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 17 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Faruk SARMAN
Eğitim Kültür Gençlik ve
Spor Komisyonu Başkanı

Şaban AKYILDIZ
Komisyon Başkan Vekili

Mehmet Akif POLAT
Üye

Caner AKÇIL
Üye

İsmail AKBAŞ
Üye

EĞİTİM KÜLTÜR GENÇLİK ve SPOR KOMİSYONU RAPORU

TOPLANTI TARİHİ :13/08/2014

KONU :İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARAR :Belediyemiz Meclisinin 04/08/2014 tarih ve 4. gündem maddesi olarak görüşülerek rapor oluşturulmak üzere komisyonumuza havale edilen İşletme Müdürlüğünün 18/07/2014 tarih ve 921 sayılı yazısı incelendi.

Yapılan müzakere neticesinde;

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan ve ekte sunulan İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği teklifinin dairesinden geldiği şekliyle kabulü komisyonumuzca uygun görülmele, iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– Bu Yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –Bu Yönetmelikte:

- | | |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık | : Kartepe Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye | : Kartepe Belediyesini, |
| c) Meclis | : Kartepe Belediye Meclisini |
| ç) Belediye Başkanı | : Kartepe Belediye Başkanını, |
| d) Müdür | : İşletme Müdürünü, |
| e) Müdürlük | : İşletme Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : İşletme Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

Temel İlkeler:

Madde 5- Kartepe Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Teşkilat**

Kuruluş

Madde 6- İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak KARTEPE Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 56 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 7- (1) İşletme Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, büro ve hizmetli personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İşletme Şefliği, İdari Hizmetler Şefliği ve Araç Takip ve Kontrol şefliği olmak üzere üç şeflik bulunmaktadır.

(3) İşletme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık

Madde 8- İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9:(1) İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İşletme Müdürün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 4) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 5) İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) İşletme Müdürün Yetkileri:

- 1) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 2) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 3) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 5) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 6) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

c) İşletme Müdürünün Sorumlulukları:657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri

MADDE 9:(1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin

emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Bağlı Şeflikler ve görevleri:

a) İşletme Şefliğinin görevleri:

- 1- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- 2- Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.
- 3- Müdürlük Personelinin yıllık izin onaylarını almak.
- 4- Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- 5- Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin, maaş, yan ödeme, tedavi giderleri, ikramiye, emekli ikramiyeleri, kıdem tazminatı vb. işlemleri takip etmek.
- 6- İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek.
- 7- Gerekli durumlarda avans ve kredi evrakının hazırlanmasını sağlamak.
- 8- İşçi personel puantaj cetvellerini düzenlemek.
- 9- Yatırımları izlemek ve rapor haline getirmek
- 10- KARTEPE Belediyesi'nin vizyon ve misyonunun; belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejilerinin geliştirilmesi, stratejilerin eylem programlarına dönüştürülmesi çalışmalarını yapmak.
- 11- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

b) İdari Hizmetler Şefliğinin görevleri:

- 1- Başkanlıktan gelen kutlama programları doğrultusunda törenlerde, tören yerlerini tanzim etmek, Belediye hizmet binalarımızın ve tören yerlerinin bayrak ve flamalarla donatılmasını sağlamak. İhtiyaç halinde ses sisteminin kurulması, protokol düzeninin sağlanması. Vatandaştan gelen talep üzerine belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet vermek.
- 2- Belediyemize ait hizmet binalarının, kültür merkezlerinin ve spor tesislerinin, bilgi evlerinin temizlik işlerini yapmak; elektrik, su ve ısıtma sistemlerinin bakım ve onarımlarını sağlamak.
- 3- Telefon ve faks giderlerinde tasarruf sağlayıcı tedbirleri araştırmak, müdürüne önermek, telefon faks faturalarını ilgili kişi ve birimlerle koordine ederek, inceleyip bunlara ait ödemelerin takibini temin etmek.
- 4- Kurum merkez ve birimlerinin yeni veya değişen telefon, faks numaraları ile adreslerini duyurmak, değişen ve gelişen durumlara göre rehber hazırlatarak dağıtımını sağlamak.
- 5- Belediyemizin tüm faks, telefon, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak.
- 6- Belediye binası içerisindeki çay ocağı hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7- İşletme Müdürlüğü'nün demirbaşlarının taşınır mal yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapmak,
- 8- Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasının sağlanması, giriş ve kayıtlarının yapılması ve birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- 9- Başkanlık makamının ihtiyaç olan demirbaş, döşeme ve mefruşat ile ilgili malzemelerin alımı, dağıtımını ve bunların depo kayıtlarına giriş çıkış işlemlerini yürütmek.
- 10- Hizmette bulunan demirbaşlardan hizmet göremeyecek durumda olanları hurdaya ayırma, kayıttan silme veya satılması için önerilerde bulunmak.
- 11- Depolanmış mallar ile ilgili geçici kullanım için depo dışına çıkış ve tekrar depoya dönüş sırasındaki yıpranma ve zayıfları takip ederek kayıt altına almak.
- 12- Hizmet sonrası depoya dönen mallarla ilgili tamir ve temizleme işlemlerini, muhafaza usullerine göre ambalajlanmasını ve depolanmasını sağlamak
- 13- Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek.

c) Araç Takip ve Kontrol Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan araçları (binek) temin etmek.
- 2- Belediyeye ait hizmet araçlarının (binek), Hizmetin etkin ve suratlî şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere sevk ve idaresini yapmak.
- 3- İl dışına görevlendirilen hizmet aracı ile ilgili görev belgesi düzenlemek.
- 4- Araç kullanımı ile ilgili talimatlar gereği araçların takibini yapmak.
- 5- Hizmet araçlarında (binek) oluşan arızaların giderilmesini sağlamak.
- 6- Belediyemize ait tüm araçların kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini kontrolü ve kabulünü yapmak,
- 7- Binek araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takip etmek, muhafaza etmek, maliyet analizleri yapılarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa görev kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 10 - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 11 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Faruk SARMAN
Eğitim Kültür Gençlik ve
Spor Komisyonu Başkanı

Şaban AKYILDIZ
Komisyon Başkan Vekili

Mehmet Akif POLAT
Üye

Caner AKÇIL
Üye

İsmail AKBAŞ
Üye