**T.C.**

**BAŞAKŞEHİR BELEDİYEBAŞKANLIĞI**

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** Bu Yönetmelik, Başakşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**MADDE 2** - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18 (m), 48 ve 49 uncu maddeleri ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye :** Başakşehir Belediyesini,
**Belediye Başkanı :** Başakşehir Belediye Başkanını,
**Belediye Başkanlığı :** Başakşehir Belediye Başkanlığını,

**Belediye Başkan Yardımcısı :** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye

 Başkan Yardımcısını,

**Belediye Meclisi** **:** Başakşehir Belediye Meclisini,

**Belediye Encümeni :** Başakşehir Belediye Encümenini,
**Müdür  :** Destek Hizmetleri Müdürünü,
**Müdürlük  :**Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
**Personel :** Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

**Şef :** Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şef/leri ifade eder,

Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder,

**Amir :** Destek Hizmetleri Müdürünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4** - Başakşehir 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 verilebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkin, verimli ve iktisadi,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş MADDE 5 -** Başakşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında Yönetmelik’ gereğince, Başakşehir Belediye Meclisinin 08/05/2009 tarih ve 2009/11 numaralı kararıyla kurulmuştur.

**Bağlılık MADDE 6 -** Başkanlık Makamına veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Teşkilat Yapısı MADDE 7 -** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. **Destek hizmetleri Müdürü**
2. **İdari İşler Şefliği**
* Kalem Birimi
* İhale ve Satın Alma Birimi
* Ulaştırma, Akaryakıt ve Araç Takip Birimi
* Cenaze Hizmetleri Birimi
* Hizmet Binaları Birimi
* Yemekhane Birimi
* Daire Amirliği Birimi
1. **Teknik İşler Şefliği**
* Teknik İşler Birimi
1. **Taşınır Mal Yönetim Şefliği**

Taşınır Kayıt Yetkilisi/leri

Taşınır Kontrol Yetkilisi/leri

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **Personel, Sorumluluk, Yetki, Görev ve Çalışma Esasları**

**Personel**

 **MADDE 8 -** Başakşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 9 -** Başakşehir Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,

b) Kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,

c) Kurum hizmet binalarının ve tesislerinin idaresini ve teknik ihtiyaçlarını sağlamaktan,

d)Belediye'nin yemek, temizlik ve personel servislerini karşılayan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan,

e) Belediye’nin personel yemeklerini, Ramazan ayında verilen sokak iftarlarını, evde bakım hizmetleri doğrultusunda verilen yemekleri, cenaze yemeklerini, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki yemeklerin temininden, organizasyonunu düzenlemekten.

f) Belediye hizmet binaları içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş-çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,

g)Harcama birimlerince taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla kendi ambarlarında yürütülen çalışmaların kurum bazında sistemli işleyişini sağlamak. Taşınır konsolide görevlisine iletilmek üzere tüm harcama birimlerinden gelen rapor-cetvel-taşınır iş ve işlemleri için gerekli kontrolleri yaparak teslim etmek, bilgilendirmek. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe birimine bildirmekle yükümlü tüm iş ve işlemlerin iş akışını sağlamak. Taşınır Mal İş ve işlemlerde oluşan hata/ eksikliklerinin giderilmesi için koordine etmek.

h) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız ayni bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten,

ı) Başakşehir Belediyesi’nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın alma işleminin kurumun menfaatine olacak şekilde iktisat ilkelerine göre yönetilmesinden, satın almalardaki fiili denetimi sağlamaktan,

i) Başakşehir Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en uygun şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan,

j) Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan;

k) Başakşehir Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin temininden,

l) Temin edilen araçların birimlerin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmesini yapmaktan,

m) Belediyeye ait resmi araçların bakım ve onarım işlerini yaptırmaktan,

n) Belediyenin personel servislerini karşılayıp, organizasyonunu yapmaktan,

o) Belediyenin akaryakıt ihtiyacının temininden ve takibini yapmaktan,

ö) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında bağlı şefliklerle görevleri yerine getirir.

p) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, **4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,** 2886 Devlet İhale Kanunu, **5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu**,Taşınır Mal Yönetmeliği, 237 sayılı Taşıt Kanunu kanunları kapsamında iş ve işlemleri yürütür.

**Müdür**

**MADDE 10 -** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlükteki işlerin yasalara uygun, gecikmeksizin yapılmasından sorumludur.

**Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -**

a) Belediye Başkanı’nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmaktan,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirmekten,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmaktan,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamaktan, Planların uygulanabilirliğini ve yeterliliğini takip etmekten, gerektiğinde düzeltmeler yapmaktan,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve ekonomik şekilde sonuçlandırmak üzere planlamaktan,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, araç, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmaktan,

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamaktan, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamaktan, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermekten,

h) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğe bildirmekten,

k) Personelin iş tarifini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirinin onayına sunmaktan,

ı) Personelin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevlerin ifasını sağlamaktan,

i) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, personelin görev ve sorumluluklarını olabildiğince anlayabilecekleri sadelikte anlatmaktan ve görev ve sorumlulukların ifasının faydalı ve en az maliyetle yürütülüp/yürütülmediğini denetlemekten,

j) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayeti sağlamaktan, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmekten; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmaktan,

k) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmaktan, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmekten,

l) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamaktan,

m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar.

n) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu sağlamaktan,

o) Personel arasında koordinasyonu kurarak Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını sağlamaktan,

ö) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamaktan,

p) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmekten,

r) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edebilecek veya düzeltebilecek olanları çözüme kavuşturmak, mümkün olmaması halinde üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine bildirmekten,

s) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunmak,

ş) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,

t) Talimatlarını kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara vermek,

u) Personele örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin talimatlar vermek, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan talimatları geri almaktan imtina etmemek,

ü) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

v) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek ve önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmekten,

y) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,

z) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamaktan,

aa) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak ve personelin çalışmalarını organize etmekten,

ab) Personelin mesai ve çalışmasını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almaktan,

ac) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

ad) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

ae) Belediye'nin amaçlanan prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

af) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

ag) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamaktan,

ah) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı ve müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaktan,

aı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamaktan,

ai) Başakşehir Belediyesi sınırları içerisinde vefat eden vatandaşların ailelerine Başkan adına gerekli taziyelerde bulunmaktan görevli, yetkili ve sorumludur.

**Şeflerin Görevleri**

**MADDE 12 -**

a) Müdürlük işlerinin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdür talimatına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamaktan,

b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,

c) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,

d) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

e) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,

f) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli şekilde çalışmasını sağlamaktan,

g) Müdürlüğüne bağlı memur ve personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten,

h) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,

ı) Belediye mevzuatı, diğer ilgili mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden görevli, yetkili ve sorumludur.

1. **İdari İşler Şefliği**

a) İdari İşler Şefliği; Kalem Sorumlusu, Satın Alma Sorumlusu, İhale Sorumlusu, Ulaştırma ve Araç Takip Sorumlusu, Akaryakıt Takip Sorumlusu, Yemekhane Hizmetleri Sorumlusu, Daire Amirliği Sorumlusu ve Cenaze Hizmetleri Sorumlusundan müteşekkildir.

b) Birim yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamaktan,

c) Müdürlüğün bütçesini ilgili şefliklerle beraber hazırlayıp takibini yapmaktan,

d) Müdürlüğe gelen evrakın kaydının yapılması, Müdür tarafından ilgili personele havale edilmesi ve Personelin evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapması ile ilgili koordinasyonu sağlamaktan,

e) Belediye dışındaki kamu kurumları, sivil toplum örgütleri, dernekler, vakıflar, ibadethaneler ve okullardan gelen yazışmaların takibi ve gereğinin yapılmasını sağlamaktan,

f) Müdürlüğe gelen şikayet ve taleplerin takibini yapmak ve ilgili personele ileterek gereğinin yapılmasını sağlamaktan,

g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemini takip etmek ve müdürlüğün Meclis ve Encümen gündemine alınması gereken konularda gerekli tüm evrakların hazırlanması ve sunulmasını sağlamaktan,

h) Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personeli bilgilendirmekten,

f) Haftalık, aylık ve yıllık raporlama işlerini takip etmekten,

ı) Birim içinde çalışan personelin özlük dosyalarını takip etmekten,

i) Müdürlük içinde ve müdürlükler arası koordinasyonu sağlamaktan,

j) Başkanlık politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomik ve kaliteli hizmet ve ürün alınmasının sağlanması ve satın almalardaki fiili denetimi yerine getirmekten,

 k) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamaktan,

l) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi ve gerekli kontrolleri sağlayarak sonuçlandırılmak,

m) Belediyemiz hizmet birimlerinin binek araç talebini, hafif yolcu ve yük taşıma araçlarını ve iş makinası ihtiyacının karşılanmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yapmak,

n) Belediye çalışanlarının servis ihtiyaçlarını karşılamak üzere güzergah belirlenmesi, servis kalkış – varış saatlerinin belirlenmesi ve araç temini,

o) Belediye kanunu, meclis kararı ve başkanlık onayı doğrultusunda ilçemiz sınırları içindeki kamu kurumlarına araç tahsisi yapmak,

ö)Belediye sınırları içinde sivil toplum örgütleri ve vatandaşlarca yapılan organizasyonlarda ve cenaze hizmetlerinde yasal çerçeveler içerisinde ulaşımın sağlanmasına yönelik araç temini,

p) Belediye müdürlükleri ve birimlerine tahsis edilen araçların yakıt ihtiyacını karşılamak ve takibini yapmaktan,

r)Belediye sınırları içinde bulunan kamu kurumları ve sivil toplum örgütlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını, müdürlük makamından onay almak üzere karşılamaktan,

s)Cenaze defin işlemleri tamamlandıktan sonra, taziye ziyaretinde bulunmak ve cenaze yakınlarının talepleri doğrultusunda ikram aracı, taziye çadırı, ikram dağıtımı, Kur’an okuma ve dua programı yapmaktan görevli, yetkili ve sorumludur.

ş) Daire amirliği bünyesinde Başkanlığa bağlı hizmet binalarının ve tesislerin temizliği, bakım onarım işleri ve tefrişat işlerini yapmaktan,

t) Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetlerin temizlik ve hijyen açısından kontrolünü sağlamak ve bahse konu hizmetlerin eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesinden,

u) Hizmet binaları, ibadethane ve eğitim kurumlarının temizlikhizmetleri için personelin koordine edilmesinden,

ü) Belediye tarafından yapılan organizasyonlarda gerekli düzenlemeleri yapmaktan,

v) Belediye tarafından ve vatandaş tarafından talep edilen görev yetki alanı sınırlarındaki etkinlikler için masa, sandalye düzeni sağlanmasından ve taşınmasından,

y) Personel yemeği sunumunda organizasyonu yapmak ve yemekhanenin işleyişinden görevli, yetkili ve sorumludur.

1. **Teknik İşler Şefliği**

a) Teknik İşler Sorumlusundan oluşur.

b) Resmi ve dini bayramlarda, kutlama alanlarının süslenmesinden ve hazırlanmasından,

c) Belediye müdürlüklerinde kullanılan telsiz ihtiyaçlarını karşılamak, telsiz sistemlerinin kurulumunu yapmak, sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ve teknik sorunları çözüme kavuşturmakla görevli, yetkili ve sorumludur.

d)Belediye birimlerine bağlı binalarda kullanılan tefrişat malzemelerinin bakım ve onarımından,

e)Belediye birimlerine bağlı binalarda kullanılan su sebilleri, çay kazanları ve arıtma cihazlarının bakım ve onarımından görevli, yetkili ve sorumludur.

**4) Taşınır Mal Yönetim Şefliği**

a) Belediye ve Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır mal işlemlerini koordine etmek ve taşınır malların takibini yapmaktan,

b)Taşınır Mal Yönetim Şefliği görevlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mer’i mevzuat çerçevesinde ifa etmekle,

c)Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabını vermekten,

d)Belediye Taşınır Mal Yönetim kalitesini arttırmak için mevzuat ve bağlı uygulamalarda eğitim, danışmanlık, kontrol ve koordine yöntemlerinin belirlenerek uygulanmasını sağlamaktan,

e)Taşınır mal yönetim performansını en üst seviyede tutmak için Taşınır Mal Yönetimiyle ilgili uygulama rehberi-iç genelge hazırlamaktan,

f)Taşınır mal yönetimi ile ilgili güncel mevzuat takibi yapmak ve tüm harcama birimleri ile güncel bilgileri paylaşmaktan,

g)Belediye taşınır mal yönetimi harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkililerinin ortak ve iş özelindeki iş akış süreçlerini belirlemek ve Taşınır mal çalışmalarında birimler arasındaki birliğin sağlanarak kaliteye dayalı iktisatlı harcama yapılmasından,

h)Muhasebe detaylı hesap planlarının, Taşınır Mal Yönetmeliği ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun ve Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodlarını, ölçü birimi esas alınmak suretiyle belirlenmesini sağlamaktan,

ı)Elektronik ortamda tutulan, mevcut taşınır mal modülünde taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılan defter, belge ve cetvellerin belirlenen standart form haliyle kullanıldığının kontrollerini sağlamaktan,

i)Harcama Yetkililerince belirlenen Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri ve taşınır işlemcilerinin taşınır modülünde kullanıcı yetkilerini tanımlamaktan,

 j)Belediye nezdinde taşınır mal yönetimi için yapılabilecek özel düzenlemeler de Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalarak ve Bakanlığın uygun görüşü alınarak düzenleme yapmaktan,

k)Taşınır mal yönetim uygulamalarında karşılaşılan çelişkili durumlarda ilgili bakanlıklardan görüş almaktan,

l)Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini toplayarak, muhasebe kayıtlarının uygunluğunun kontrol edilmesi ve onaylanan cetvelleri ilgili Müdürlüğe teslim etmekten,

l)Tüm taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasını ve her bir kaydın belgeye dayanmasını sağlayarak yönetim hesabının verilebilmesine esas olacak şekilde tutulması için iş/işlemleri koordine etmekten,

m)Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle kalıcı olacak şekilde sicil numarası verilmesini sağlamak ve ayrıca Dayanıklı Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlemekten,

n)Taşınır giriş-çıkış işlem çeşitlerinde Taşınır Mal Yönetmeliği mucibince muhasebe kaydı yapılması gereken tüm taşınır işlem dosyalarının ek ve dayanak belgelerinin uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili Müdürlüğe bildirmekten,

o)Muhasebe kayıtlarını etkileyen taşınır mal işlemlerinde kayıt hatalarının düzeltilmesi için ilgili harcama yetkilisi onay yazısı doğrultusunda hatanın muhasebe kayıtlarında da düzeltilmesi için ilgili Müdürlüğe bildirmekten,

ö)Taşınır malların kayıtlardan çıkarılmasında, harcama birimleri arasında devredilen taşınırlar ile kamu idareleri arasında bedelsiz devri ve satışında parasal sınırlar ve oranların kontrollerini yapmaktan,

p)Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemlerde ihtiyaç halinde kurum düzeyindeki komisyonların/kurulların kurulmasını ve çalışma esaslarını belirlemekten,

r)Taşınır mal yönetim iş ve işlemlerinde ihtiyaç analizlerinin yapılması, tespit edilen ihtiyaçların değerlendirilmesi ve ilgili müdürlüklerle yapılacak plan dahilinde gelişim ve iyileşme amaçlı sürdürülebilir çalışma sistemi kurmaktan,

s)Şeflik, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürlük ve başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde ifa etmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

a)**Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları**

a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmekten,

b)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekten,

c)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermekten,

d)Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamaktan,

e)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine ivedilikle bildirmekten,

f)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekten,

g)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmaktan,

h)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmaktan,

ı)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmekten,

i)Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları gidermekten,

j)Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak ile görevli, yetkili ve sorumludur.

**b) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrolünü sağlamak ve Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak ile görevli, yetkili ve sorumludur.

**Diğer Personel**

**MADDE 13**

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen ve müdürlük nezdinde çalışan personel tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri gibi hususları nazara alarak personel yetkinliklerine göre tevdi eder. Görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilmesi gerekli olup aksi durumda Belediye içerisindeki iş akışının sekteye uğramaması adına Müdüre görevin yapılamadığına dair bilgi verilmek zorundadır.

a) Personel, Müdürlüğün 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 vermekten,

b) Personel, Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemekten,

c) Personel, görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

d) Müdürlük tarafından tevdi edilen işleri en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak ve yürütmekle,

g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek ve bu amaçlı eğitimlere istekli olarak katılmakla,

h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

ı) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet etmekten,

i) Müdürlüğün verimliliğini arttırmak ve işlerin daha kaliteli, düzenli, süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek ve genel ahlak kurallarına uygun hareket etmekle,

j) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamaktan,

k) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz olarak hazırlamaktan,

l) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurmaktan,

m) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergilemekle,

n) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmekten,

o) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmekten,

ö) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri kontrol ederek hataya mahal vermemekten,

p) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, takip etmek ve önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

r) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek ve gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmakla,

s) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve amirine vermekle,

ş) Başkanlığa ilişkin bilgilerin 3. Kişilerle paylaşılmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermekle,

t) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmekle,

u) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlamak, piyasa araştırmalarını yapmak, şartnameleri hazırlamak (İdari-Teknik) ve sözleşmeleri yapmaktan,

ü) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü bakım ve onarımlarının teknik inceleme ve araştırmasını yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, şartnameleri hazırlamak (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapmak ve işin ifasını sağlamaktan,

v) Yürürlükteki mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemleri uygulamasını yapmakla,

y) Müdürlük kalemine Gelen-Giden evrak kayıt, zimmet defterinin düzenlenmesi ve her türlü müdürlük içi, müdürlükler arası ya da kurumlar arası yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,

z) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapmaktan,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 14- Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 15- Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. (İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 16- Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17- Müdürlükteki işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Diğer Kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler**

MADDE 19 –(1) Müdürlüğe gelen evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır,

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir,

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder,

d) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır,

e) İşlemi tamamlanan evrak müdürlük veya kurum arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır,

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda (iç yazışma gibi) gönderilir,

c) Belediye dışında herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evrak, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir,

d) Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır,

e) Müdürlük tarafından hazırlanan evrak da, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

MADDE 20-(1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evrak, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evrak, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir,

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evrak ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evrak, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır,

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP’ye uygun olarak yapılır,

d) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakı kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakı SDP’ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre İnovasyon ve Teknoloji müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

**SEKİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

MADDE 21-(1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Müdür, 1’inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

**DOKUNCU BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 22-**(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 23-**(1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18’inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.