**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE -1** Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini düzenlemek, yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE -2** Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE-3** Bu Yönetmelik;22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun ilgili hükümleri ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE -4**

(1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Pamukkale Belediyesini,
2. Belediye Başkanlığı: Pamukkale Belediye Başkanlığını,
3. Başkan : Pamukkale Belediye Başkanını,
4. Belediye Başkan Yardımcısı: Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısını,
5. Müdürlük : Pamukkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
6. Müdür: Pamukkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
7. Birim: Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
8. Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE -5** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. İdari İşler Şefliği
3. Satın Alma Şefliği
4. İhale Şefliği
5. Koruma ve Güvenlik Şefliği

**Bağlılık  
MADDE -6** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE -7**

**Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları şu şekildedir:**

1. Belediye birimlerince kullanılacak olan data hattı, elektrik, su, doğalgaz, telefon sözleşmelerini yapmak ve fatura ödemelerini takip etmek,
2. Belediye birimlerinin kullandığı telsiz ihtiyaçlarının taleplerini değerlendirmek, karşılamak, bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve ilgili resmi kurumlar ile olan yazışmaları yapmak,
3. Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, güvenliğini sağlayan personel ve yardımcı hizmetli personelin organizasyonunu yapmak,
4. Belediye personelinin öğle yemeği, içecek vb. hizmetlerin hazırlanmasını ve dağıtım işlerini sağlamak,
5. Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin mal ve hizmet alımı için gerekli doğrudan veya ihale işlemlerini yaparak, satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak, satın alma dosyasını tanzim ederek ihaleyi alan yüklenici şirketlerin ödemelerini takip etmek ve kontrollerini yapmak,
6. Klimalar ve iklimlendirme sistemleri, makinelerin bakım ve onarımlarının yapılmalarını sağlamak,
7. Belediyeye ait sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak,
8. İhale mevzuatını yakından takip ederek, satın alma işlemlerinin ihale yasasına uygunluğunu sağlamak,
9. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
10. Müdürlüğün stratejik plan ve performans programını hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
11. Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlerde gerekli takım, alet ve edevatın tespit edilmesi, temini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
12. Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak,
13. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
14. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri**

**İdari İşler Şefliğinin Görevleri**

**MADDE -8**

1. İdari işler şefliği, müdürlük bünyesinde yapılan işlerin, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur,
2. Müdürlüğe dış kurumlardan ve şahıslardan gelen evrakların ilgili personele havalesini sağlamak,
3. Havalesi yapılan evrakların, EBYS üzerinden gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayıp, müdürlük makamına sunarak, onaylanmasını müteakip ilgili birim veya makama sunmak,
5. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,
6. Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, ilgili birimler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
7. Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak,
8. Tüm personelin idari kayıtlarını takip etmek,
9. Demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
10. Çalışmaların etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
11. Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının tespiti ve kontrolünü yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini takip etmek,
12. Belediye hizmet binalarının iç temizlikleri ile Başkanlıkça belirlenen yerlerin temizliğini yaptırmak, organize etmek ve kontrolünü yapmak,
13. Kurum personelinin yemek ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken tedbirleri belirlemek,
14. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde kayıtları yapmak,
15. Yıl sonunda Taşınır Mal kesin hesap cetvellerini çıkartmak ve konsolide işlemlerini yürütmek,
16. Amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**Araç Sevk Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Araç Sevk Amirliği;

a) Sorumluluğu altındaki şoförlerin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma çizelgeleri ve puantaj işlerini takip etmek,

b) Araç Sevk Amirliği bünyesindeki araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,

c) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumu ile takip cihazları için haberleşme hattı alımı ve kurulumunu sağlamak,

d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

e) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

f) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak ve saklamak,

g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,

h) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Satın Alma Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-9**

1. Müdürlüğün 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/e ve 22. maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarına göre satın alma onaylarını harcama yetkilisinden almak,
3. İhale dışındaki diğer satın alma onay ve işlemlerini yürütmek,
4. Aynı zamanda taşınır kayıtlarını yürütmekten sorumludur,
5. 4734 sayılı kanun 22. maddesi uyarınca yapılacak alımlardan önce Muhasebe ve gider şefliğinden mevcut ödeneği sorgulamak, ödenek doğrultusunda satın alma işlemlerine başlamak,
6. Satın alma işlemi için Teknik Şartnameyi oluşturmak,
7. Alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için piyasa araştırmasını sağlamak,
8. Yaklaşık maliyeti tespit etmek, İhale Onay Belgesini düzenlemek,
9. Doğrudan temin alımlarından olan a,b,c, tek kaynak alımı ile gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımı tek kaynak formlarını düzenlemek,
10. Muayene Kabul işlemlerini yapmak,
11. Taşınır işlem fişlerini düzenlenmek,
12. Alınan malların giriş kayıtlarının yapılması sonucunda ve Müdürlüklerin taleplerine göre teslimini sağlamak,
13. Müdürlüklerce yapılan Taşınır Mal Saymanlığınca kontrolü ve yıl sonu cetvellerinin kontrolünü yapmak,
14. Müdürlüklerin kırtasiye ihtiyaçlarını tespit ederek satın alma işlemini yapmak ve depoda hazır halde bulundurmak, ihtiyaç doğrultusunda birimlere teslim etmek,
15. Müdürlüğe gelen taşınırların kayıtlarını yapmak, taşınırların ilgili birime teslim edilene kadar muhafazasını sağlamak, depodaki taşınırların  yıpranmaması için gerekli önlemleri almak,
16. Birim müdürünün istemiş olduğu bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak.

**İhale Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-10**

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait ihale dosyalarının yaklaşık maliyet, teknik şartname, ihale onay belgesi vs. hazırlayıp, ihale onayını alarak ihaleye hazır duruma getirmek,

b) Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklerden gelen ihale dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale kanununa göre incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak,

c) Teslim alınan dosyaların Kamu İhale Kanunları çerçevesinde, ihale onayından sonraki dokümanların hazırlanmasını sağlamak,

d)Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin ihale işlemlerini Elektronik Kamu Alımları (EKAP) Platformu üzerinden gerçekleştirmek,

e)İhale ilanını vermek ve takip etmek,

f)İhale Komisyon bilgilerinin EKAP’a girişini yapmak ve ihale komisyonunu bilgilendirmek, ihale komisyonu sekretarya işlemlerini yürütmek,

g)İhale tarih ve saatinde ihale komisyonu huzurunda tekliflerin açılmasını ve ihalenin gerçekleşmesini sağlamak,

h)İstekli olan firmaların yeterlilik bilgi tablolarının kontrolünü ve 1.ve 2. olan firmaların ihale komisyonu tarafından belirlenmesini ve EKAP üzerinden firmalara evrak asıllarının gönderilmesinin bildirimini sağlamak,

i)1.ve 2. olan istekli firmaların evraklarını kontrol etmek ve İhale komisyonu tarafından isteklilere kesinleşen ihale kararını EKAP’tan tebliğ etmek,

j)1.olan istekli firmayı sözleşmeye davet etmek ve sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,

k) İhale Destek Hizmetlerine ait ise ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, ihale diğer birimlere ait ise ihale dosyasının ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

l)İhale Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aitse, firmadan malların veya hizmetin teslim alınmasını sağlamak, firmadan faturanın kesilmesini ve kontrolünü sağlamak,

m)Muayene ve kabul komisyonun kurulmasını sağlamak,

n)Hakediş belgelerini düzenlemek ve firmaya ödemenin yapılmasını takip etmek.

**Koruma ve Güvenlik Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-11**

a) Belediye merkez binası ve ek hizmet binalarının, personelin, makine araç ve gereçlerin her türlü tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak ve 7/24 saat korunmasını sağlamak,

b) Belediyenin tüm hizmet noktalarında giriş ve çıkış güvenliğini sağlamak,

c) Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna bildirmek ve gerekli önlemlerin alınması sağlamak,

d) Belediyenin birimlerinin çalışmaları esnasında gerek görüldüğünde, görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,

e) İlgili Kanun ve Uygulama Yönetmeliklerine göre hizmet satın alma yöntemiyle   
çalıştırılacak özel güvenlik personellerinin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve devamlı kontrol ve denetimini sağlamak,

f) Belediye mücavir sınırları içerisinde faaliyete geçirilecek olan güvenlik noktalarının korunması için 5188 sayılı Kanuna göre güvenlik izninin alımını sağlamak,

g) Belediyemize ait halka açık yerlerde (Nikah Daireleri, Kültür Merkezleri vb.)  
vatandaşlarımıza yönelik saldırı ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,

h) 5188 sayılı ”Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ve buna bağlı olarak çıkarılan “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda kurumca verilecek diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

**Güvenlik Personelinin Görevleri**

1. Belediye merkez binası ve ek hizmet binaların, personelin, nakil vasıtaların ve makine araç ve gereçlerinin sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koyulmasını gerektiren tedbirlerin alınmasını sağlamak,
2. Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalama ve gözaltına alınmasını sağlamak,
3. Belediye binasının, ek hizmet binalarının ve güvenlik noktalarının her türlü güvenlik ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak,
4. Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
5. Belediye’ye gelen ziyaretçi, misafir ve vatandaşlarımızın geliş sebepleri doğrultusunda gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
6. Ziyaretçilerin beraberlerinde Belediye içerisine girmesi yasak malzeme getirilmesi durumunda ekibini bu konuda yönlendirmek,
7. Güvenlik birimine teçhizat, giyim eşyası ve ekipman temini konusunda gerekli tedbirleri almak,
8. Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla, yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur.

**Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE -12** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE -13** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE -14**

* + - 1. Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
      2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir,
      3. Müdürlüğünün, tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin, disiplin amiridir,
      4. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
      5. Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
      6. Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
      7. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
      8. Yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
      9. Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
      10. Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arasında görev dağılımı yapmak, işlerin, yazılı veya sözlü olarak yürütülmesini sağlamak,
      11. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
      12. Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,
      13. Müdürün, mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi   
          diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür,
      14. Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak,
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Uzman ve Şefin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE -15**

* 1. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
  2. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
  3. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
  4. Personelin durumunu takip ve  kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
  5. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak,
  6. Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
  7. Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
  8. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek,
  9. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
  10. Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek,
  11. Şef ve Uzman birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,
  12. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur,
  13. Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,
  14. Şefin ve Uzmanın mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde Şeflik ve Uzmanlık görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür,
  15. Yemekhane ve çay ocakları satın alma iş ve işlemleri hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
  16. Şefin ve Uzman’ın nitelikleri şunlardır;

Şef ve Uzman kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ nın, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Memur’un Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE -16**

a) Bilgisayar işletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve memur, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur,

b) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,

c) Gelen-giden evrak ve dosyaların, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,

d) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,

e) Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur,

f) Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

g) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Avans Mutemetinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE -17**

1. Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir,
2. Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
3. Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek,
4. Demirbaş eşya ve ayniyat işleri ile devir teslim, imha, işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek,
5. Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak,
6. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur,
7. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur,
8. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Aşçının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE -18**

* 1. Haftalık yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak,
  2. Gerekli erzak ve yemek malzemelerinin alım işlemlerini yapmak,
  3. Yemekhanede çalışan personelin, görev dağılımını ve çalışma saatlerini düzenlemek,
  4. Yemekhanenin düzenli ve temiz olmasını, bunun için gerekli personelin teminini sağlamak,
  5. Yemekhane için ayrılan bütçenin, yeterli ve sağlıklı kullanılması için gereken özeni göstermek,
  6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
  7. Aşçının nitelikleri şunlardır:

(1) 657 sayılı DMK’na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olmak

(2) Aşçılık deneyimine ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olması gerekir.

**İşçi, Belediye Şirket Personeli ve Şoförün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE -19**

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. Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

d) Şoför; sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek,

e) İşçi, Belediye Şirket Personeli ve Şoförün nitelikleri;

657 sayılı DMK’na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

**Sözleşmeli Personelin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE -20**

1. Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur,
2. Sözleşmeli personelin nitelikleri;

Sözleşmeli personel, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması**

**MADDE -21**

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler, Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

**MADDE -22**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği**:

**MADDE -23**

a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır,

b)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını, sağlar.

c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden  ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

d) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**MADDE -24**

a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Kaymakamlık ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

**MADDE -25**

1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

2)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim Arşivi Hizmetleri**

**MADDE 26**

1)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı’** na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir.

3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ve fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır, birim arşivinde bekleme süresi dolunca kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim, Disiplin ve Ödül İşlemleri**

**MADDE -27**

a) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

b) Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması esastır.

c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:

**MADDE -28**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE -29**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 07.10.2019 tarih ve 158 sayılı Meclis kararı ile yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE -30**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.