**KARASU BELEDİYESİ**

**KARASU BELEDİYESİ BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ YÖNETMELİKLERİ**

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIȘMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**Kuruluș**

MADDE 1)Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü

ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kurulușları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuștur.

**Tanımlar**

MADDE 2)Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları așağıdaki gibidir.

Bașkan : Karasu Belediye Bașkanı’nı,

Belediye : Karasu Belediyesi’ni

Müdürlük : KarasuBelediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Karasu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü

Birim : Karasu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı alt olușumları

Birim Yöneticisi : Karasu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde görev yapan birim yöneticilerini.

**Temel İlkeler**

MADDE 3) KarasuBelediye Bașkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalıșmalarında:

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde șeffaflık,

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 eșitlik.

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

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

**Çalıșma İlkeleri**

MADDE 4)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalıșma ilkeleri, așağıda sıralandığı gibidir.

MADDE 4-1)Bu yönetmeliğin Temel İlkeler bașlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

MADDE 4-2)Belediyemizi ziyarete gelen vatandașlarımızda, Belediyeyi sahiplenme duygusunu

olușturmaya çalıșmak.

MADDE 4-3)Bașkanlıkça verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını

zamanında temin ve teslim etmek.

MADDE 4-4)Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılmak.

MADDE 4-5)Uygulamalarda adalet ve hizmette eșitlik sağlamak.

MADDE 4-6)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

**Personel Yapısı**

MADDE 5)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve

sayıyı așmamak üzere Müdür, memur, ișçi ve diğer personelden olușmaktadır.

**Organizasyon Yapısı**

MADDE 6)Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Bașkanına Belediye Bașkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Bașkan Yardımcısına bağlı olarak çalıșır. Müdürlük bünyesindeki; **İç Hizmetler, Satın Alma Birimi, Araç Tahsis, Güvenlik Birimi, İdari ve Mali İșlemler** konularıyla ilgili alt birimlerden olușur. Belediye Bașkanı organizasyon yapısını re’sen değiștirmeye yetkilidir.

**Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri**

MADDE 7)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, așağıda sıralandığı gibidir.

MADDE 7-1-1) Müdürlüklerin günlük ihtiyaçlarını karșılamak.

MADDE 7-1-2) Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danıșmanlık ișlerini takip etmek.

MADDE 7-1-3) Belediyeye ait olan araçların periyodik olarak zorunlu trafik sigortasını yapmak.

MADDE 7-2) Hizmet Binası İdare Amirliği

MADDE 7-2-1)Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;

MADDE 7-2-2)Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, data hatları abonelik ișlemlerini ve

sözleșmelerini yapmak,

MADDE 7-2-3)Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,

MADDE 7-2-4)Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal ișlemlerini yapmak.

MADDE 7-2-5)Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer

tesisatı, klima tesisatı, haberleșme tesisatı, TV tesisatı gibi bilimum tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalıșmasını sağlamak, Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.

MADDE 7-2-6)Belediye binası asansörlerin ve tüm aksamlarının; Yapımlarını, kontrollerini,

bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak, yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleșmesi yapmak, Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,

MADDE 7-2-7)Belediye hizmet binasındaki;

a) İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.

b) Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenliolarak sağlamak

ve kullanıma hazır bulundurmak.

c) Lavabo ve tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle

giderilmesini sağlamak.

MADDE 7-2-8) Belediye hizmet binasının giriș ve çıkıș bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kıș ve bahar mevsimlerindeki iklim koșullarının gerektirdiği șekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur

baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak.

MADDE 7-2-9) Belediye hizmet binasını periyodik olarak - veya acil ihtiyaç durumunda - her türlü

hașereye karșı ilaçlamak. Gerektiğinde, Temizlik İșleri Müdürlüğü’nden bu konuda destek almak.

MADDE 7-2-10) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; sosyal etkinliği

düzenleyen birime yardımcı olmak.

MADDE 7-2-11)Belediyemiz Hizmet Binası ve buna bağlı toplantı salonlarının düzen, tertip ve

temizliğini yaparak ihtiyaca göre kamu ve tüzel kișilere tahsis etmek.

MADDE 7-2-12) Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekânların;

a) Belediye binası ve birimlerin ihtiyaç gördüğü yerler ile belediyece düzenlenen faaliyetlere özel

güvenlik hizmetlerini sağlamak.

b) Gerekli görülen bina girișlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.

c) Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.

d) Müdürlüğümüzün karșılanan ihtiyaçlarının ödemesi için gerekli ödeme evraklarını ve hak

edișleri düzenlemek.

MADDE 7-2-13)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini, dayanıklı tașınır

mallar ile bu tașınırların bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım

malzemelerinin alımını gerçekleștirmek.

MADDE 7-3) **Araç Tahsis ve Akaryakıt İkmal Amirliği**

a) Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu her türlü araç ihtiyaçlarının karșılanması ve

Lojistik desteği vermek.

b) Belediyeye ait Araçlara ve İș Makinelerine yakıt ikmali sağlamak.

**Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri**

MADDE 8)Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri, așağıda sıralandığı gibidir.

a) Bașkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün

alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kurulușlarına, meslek kurulușlarına ve gerektiğinde

gerçek ve tüzel kișilere karșı șahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iș ve ișlemlerin; ilgili mevzuatına ve

yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve

ekonomik bir șekilde sevk ve idare etmek.

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri,

genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kurulușlarının

mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve

eğitilmesini sağlamak.

e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği

durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere

hazırlayarak Bașkanlık Makamına sunmak.

f) Bașkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket

etmek ve gereklerini yerine getirmek.

g) 4857 Sayılı İș Kanunun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İș Sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3. Maddesi

2. Bendi gereğince müdürlüğün personelleri ve çalıșma alanları için 6331 sayılı İș Sağlığı ve

Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanması bakımından ișveren vekil olarak görev yapılır.

h) Çalıșma alanına giren ve Bașkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak

ifa etmek.

**Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri**

MADDE 9)Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri, așağıda sıralandığı gibidir.

a) Bașkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline

karșı doğrudan;

b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kurulușlarına, meslek kurulușlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kișilere karșı ise Bașkanlık Makamının izni ve onayıyla,șahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

MADDE 9-1)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

MADDE 9-2)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

MADDE 9-3)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İșleri Müdürlüğünden görüș sormaya,

MADDE 9-4)İșlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları**

MADDE 10)Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, așağıda sıralandığı gibidir.

Temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendinin görev alanına giren konulardaki iș ve ișlemlerin

hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden;

a) Belediye Bașkanına ve bağlı bulunduğu Bașkan Yardımcısına,

b) Bașkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d) Kolektif çalıșma gerektiren konularda; çalıșmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine

veya birim sorumlularına yada kurullara, karșı sorumludur.

MADDE 10-1)Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev

alanlarına giren konulardaki iș ve ișlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Bașkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıștay’a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaștırmakla

sorumludur.

**Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları**

MADDE 11)Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla,

müdürlüğün görev alanına giren iș ve ișlemleri așağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak

yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

c) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleșmeleri Kanunu,

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

e) 6331 sayılı İș Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

f) g) 4857 sayılı İș Kanunu,

ı) 6331 sayılı İș Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

i) 5188 sayıl Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu

j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

**Yürürlük**

Bu yönetmelik hükümleri Karasu Belediye Meclisinin 07/05/2014 tarih ve 41 sayılı kararının kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini KarasuBelediye Bașkanı yürütür.