T. C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yenimahalle Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Yenimahalle Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kadroları ile görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

Başkan : Yenimahalle Belediye Başkanını,
Başkanlık : Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
Belediye : Yenimahalle Belediyesini,
Müdür : Yenimahalle Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
Müdürlük : Yenimahalle Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Personel : Müdürlük emrinde görev yapan şef, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, şoför, bekçi, hizmetli, işçi ile teknik personeller ve diğer unvanlı veya unvansız tüm görevlileri, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük iş ve hizmetlerinin yürütümünde aşağıdaki ilkelere uyulur;

a)Yenimahalle Belediyesinin hizmet amaçları doğrultusunda Başkanın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediye ile Müdürlüğün hedefleri doğrultusunda meri mevzuata ve etik ilkelere uygun olarak çalışmak,

b) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk ve hesap verebilirlik bilincinde olmak,

c) Tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek, bu maksatla değişen mevzuatın uygulanması veya hizmet alanlardan gelen talepler dikkate alınarak en iyi hizmeti vermek,

ç) Hizmet sunumunda adalet ve eşitlik ilkeleri gözetilerek Müdürlük hizmetlerinden faydalanan (personel ve halkımızın) Kuruma ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek,

d) Mevcut kaynakları etkin ve verimli kullanarak hizmet maliyetlerini düşürmek ve tasarruf sağlamak,

e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütümünde şeffaflığa önem vermek,

f) Görev alanına giren işlerin plan ve programlarına göre Müdürlük bütçesini zamanında hazırlamak,

g) Görev alanı ile ilgili Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Murat AKŞİT
Müdür
ASLI GİBİDİR

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Atama ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, daha önce İdari ve Mali İşler Müdürlüğü ve Satınalma ve İhale Müdürlüğü adlarıyla ayrı birimler olarak faaliyet göstermekte iken, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine istinaden Belediye Meclisinin 01.12.2006 tarih ve 568 sayılı kararı ile Satınalma ve İhale Müdürlüğü kaldırılarak İdari ve Mali İşler Müdürlüğü bünyesinde birleştirilmiş olup, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği, Belediye Meclisinin 04.06.2007 tarih ve 328 sayılı kararı ile isim değişikliği yapılarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü adıyla Belediye Teşkilatı içerisinde yerini almıştır.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak Müdür, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Şoför, Bekçi, Hizmetli, işçi, Teknik personel ve diğer personelden oluşur.

Müdürlük hizmetleri aşağıda belirtilen Şef'liklerin ve alt servislerin görev paylaşımı ile yürütülür.

a) İdari İşler Şefliği
b) İhale İşlemleri Şefliği
c) İç Hizmetler Şefliği
d) Ulaşım Hizmetleri Şefliği
e) İş Ocakları ve Yemekhane Şefliği
f) Aşevi Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç durumuna göre Şeflik ve alt servisler Başkanlık Makamı'nın onayı ile kurulabilir veya kaldırılabilir.

Atama

MADDE 7- (1) Kadrolara atama ve nitelikleri;

a) Müdür : Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Başkanlık Makamı tarafından atanır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlük görevi, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Başkanlık Makamı'nın onayı ile atama, vekalet veya görevlendirme usulü ile yürütülür. Müdürlük işlerinin yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak gerektiğinde Müdüre yardımcı olmak üzere hizmetine ihtiyaç duyulan personel, Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın görevlendirilebilir. Birim Müdürünün izin, sağlık, görev, görevden uzaklaştırılma v.b. nedenlerle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde yerine Başkanlık Makamı'nın onayı ile görevlendirme yapılır. Müdür, birimin iş ve işlemlerinin yürütümünden Başkanlık Makamına karşı sorumludur. Ayrıca Harcama Yetkilisi olarak Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ilgili makamlara karşı da sorumludur.

b) Şef : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır. Hizmet yürütümü için gerek görüldüğü takdirde Makam onayı ile personel arasından Şef görevlendirmesi yapılabilir.

Şefler, görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütümünde gerçekleştirme görevlisi olup, yetkili olduğu servis ve personelinin sevk ve idaresinden, hizmetlerin mevzuat hükümleri dairesinde aksamadan ve eksiksiz yapılmasından Müdür ve Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen personele karşı sorumludur.

c) Bilgisayar İşletmeni – Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır.

T.C.
Murat AKSİT
Yazı İşleri Müdürü
ASLI GİBİDİR

Bilgisayar İşletmenleri ile Veri Hazırlama ve kontrol İşletmenleri, görevlendirildikleri servisin iş ve işlemlerinin yürütümünde gerçekleştirme görevlisi olup, elektronik ortamda yazışmaların yapılması, bilgilerin derlenmesi ve bilgisayara aktarılması, evrak giriş - çıkış kayıtları ve arşivlenmesi, bilgisayar sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanması ve görev alanı ile ilgili verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden Şef ve diğer amirlerine karşı sorumludur.

ç) Memur : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır. Memurlar, görevlendirildikleri servisin iş ve işlemlerinin yürütümünde gerçekleştirme görevlisi olup, ilgili mevzuat çerçevesinde amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla sorumludur.

d) Şoför : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır veya görevlendirilir. Görevinin gerektirdiği hizmeti mevzuatın öngördüğü kurallara uygun olarak yapmak ve yürütmekle görevli olup, verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

e) Bekçi : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır veya görevlendirilir. Görevinin gerektirdiği hizmeti mevzuatın öngördüğü kurallara uygun olarak yapmak ve yürütmekle görevli olup, verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

f) Hizmetli : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır veya görevlendirilir. Görevinin gerektirdiği hizmeti mevzuatın öngördüğü kurallara uygun olarak yapmak ve yürütmekle görevli olup, verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

g) İşçi : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile kadrolu veya geçici (mevsimlik) olarak atanır. Görevinin gerektirdiği hizmeti mevzuatın öngördüğü kurallara uygun olarak yapmak ve yürütmekle görevli olup, verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

ğ) Teknik Personel : Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının onayı ile atanır. Branşlarına göre görevlendirildikleri iş ve işlemlerinin yürütümünü mevzuatın öngördüğü kurallara uygun olarak yapmak ve yürütmekle görevli olup, verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

h) Diğer Personel : Yukarıda sayılan unvanlar dışında hizmetine ihtiyaç duyulması halinde Müdürlük emrine Başkanlık Makamı onayı ile atanır veya görevlendirilir. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevli olup, amirlerine karşı sorumludurlar.

Bağlılık

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluk

Görevler

MADDE 9- (1)Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri;

a) Belediye ana hizmet binasının temizlik, aydınlanma, ısınma, güvenlik, haberleşme, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek,

b) Birimlerce kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ve data hatları abonelik sözleşmeleri ile abonelik iptal işlemlerini yapmak,

T.C. Muratpaşa Yazı İşleri Müdürü ASLI GİBİDİR

c) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde belediye binasının süslenmesi ve/veya bayraklarla donatılmasını sağlamak,

ç) Belediyeye gelen vatandaşların güler yüzle karşılanarak hizmet birimlerine yönlendirilmesi ile giriş ve çıkış kontrollerini yapmak,

d) Belediye hizmetlerinin yürütümü için gerekli ulaşım araçlarını temin etmek ve garaj hizmetlerini vermek, sorumluluğundaki araçların muayene ve sigorta işlemlerinin yapılmasını ve mevzuata uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

e) Belediye hizmet binası ve bağlı birimlerin güvenliği için yeteri kadar personel ile 24 saat esasına uygun olarak güvenlik hizmetini sağlamak,

f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olan hizmet ve mal alımlarını meri mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,

g) Müdürlük emrinde ve hizmetinde çalışan işçilerle ilgili işçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirleri almak,

ğ) Müdürlüğün kullanımı ve/veya uhdesinde bulunan her türlü taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıt işlemlerini yapmak,

h) Başkanlık Makamı tarafından Müdürlük görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Müdürü birimin en üst amiri olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Müdürlüğün 9'uncu maddede belirtilen görevlerini 5'inci madde belirtilen temel ilkelere uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlüğü yönetmek, personelin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

c) Müdürlük personelinin izin, ücret, sosyal ve özlük haklarını takip etmek, yıllık ve sosyal izinlerini vermek,

ç) Müdürlüğe bağlı Şeflik ve alt servislerin amaca uygun çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, mevzuata aykırı iş ve işlemlerin tespitinde yasal işlemleri başlatmak,

d) Müdürlüğün çalışmalarına ait aylık ve/veya yıllık faaliyet raporları düzenlemek,

e) Müdürlük bütçesini, Başkanlığın stratejik plan ve performans programı hedeflerine göre hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak uygulamak, harcamaların bütçeye uygunluğunu kontrol altında tutmak,

f) Disiplin ve sicil amiri olarak yetkilerini kullanmak, görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirmek,

g) Müdürlüğü ilgili kurul, komisyon, toplantı ve törenlerde temsil etmek,

ğ) Müdürlüğün çalışma ve uygulamaları ile ilgili genelge veya yönergeler çıkarmak,

h) Müdürlük ve Kurum personellerinin moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik etkinlik ve organizasyonlar yapmak,

ı) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak ve sonuçları hakkında Başkanlık Makamı'na teklif sunmak,

i) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütümü ile ilgili bağlı bulunduğu üst makamın onayı ile astlarına yetki devri yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi personeli görevlendirmek,

j) Başkanlık Makamı tarafından verilen görev alanı dahilindeki diğer görevleri yapmak,

(2) Destek Hizmetleri Müdürü, birim hizmetlerinin yürütümünü sağlamakla görevli olup, görev ve yetki alanıyla ilgili yürürlükteki mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmaktan ve görevini mevzuata uygun bir şekilde eksiksiz yerine getirmekten Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(3) Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde Müdüre yardımcı olmak üzere Başkanlık Makamı tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde, görevlendirilen personel aşağıda belirtilen görevleri yapar;

a) Yetki devri ile verilen görevleri yürütmek,

b) Şefliklerin çalışmalarını düzenlemek ve personelin işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,

T.C. Muratpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürü

c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılması için gerekli çalışmaları yapmak, şefliklerden gelen yazıları paraf ederek Müdüre sunmak,

ç) Görevlendirildiği kurul, komisyon, toplantı ve eğitimlere katılmak,

d) Müdürlüğe vekalet ettiği zamanlarda Müdürün görev ve sorumluluklarını üstlenmek,

e) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirildiği konularda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

f) Müdür tarafından verilen görev alanı dahilindeki diğer görevleri yapmak,

g) Yukarıda sayılan ve görev alanına giren diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla görevli olup Müdüre karşı sorumludur.

Şefliklerin görevleri

MADDE 11- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri;

a) Müdürlük adına her türlü yazıları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak, gelen ve giden evrak kaydını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak, standart dosya planına ve arşiv yönetmeliğine göre dosyalamak ve muhafaza etmek,

b) Müdürlüğe gelen Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, Başkanlık emir ve talimatlarını ilgililere tebliğ etmek, günlü veya ivedi yazıları takip etmek gizlilik dereceli evrakları birim amirine iletmek,

c) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programına göre bütçe hazırlığını yapmak, harcamaların bütçeye ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,

ç) Müdürlüğün büro, kırtasiye ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit ve temin edilmesini sağlamak. Mal ve hizmet alımları için gerekli komisyonları oluşturmak ve/veya şartnameleri hazırlamak. Alınan avans ve kredilerin mevzuata uygun şekilde kapatılmasını yapmak. Taşınır malların kaydını tutmak ve ilgili yönetmeliğe göre gerekli işlemleri yürütmek,

d) Müdürlük personelinin izin, özlük ve sosyal hakları, maaş ve diğer alacak işleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, işçi personelin aylık ve ikramiyesi ile stajyer öğrencilerin devam puantajlarını tanzim etmek,

e) Müdürlük çalışmalarına ilişkin gerekli faaliyet raporları düzenlemek,

f) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

(2) İhale İşlemleri Şefliğinin görevleri;

a) Kamu İhale Kanunu uyarınca Müdürlüğün ihale işlemlerini, ilgili Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri gereğince rekabet, saydamlık ve gizliliğe riayet ederek yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Mevzuata uygun bir veya daha fazla ihale komisyonu oluşturmak ve oluşturulan ihale komisyonunun sekretarya görevini yürütmek,

c) Müdürlüğe bağlı şefliklerinden gelen ihale taleplerini inceleyerek ihaleye çıkılabilmesi için gerekli belgelerin tamam olup olmadığının denetimi ve ihale dokümanının hazırlanmasını sağlamak,

ç) İdari şartnamenin, sözleşme tasarısının ve ihale ilanının ilgili şeflik yetkilileri ile görüşülerek teknik şartname ile ihale bilgi formuna uygun hale getirmek

d) İhale işlemlerine ilişkin mevzuatta öngörülen şekil, şart ve sürelere riayet etmek,

e) Müdürlüğe bağlı şefliklerinden gelen ihaleler için hazırlık aşaması tamamlandıktan sonra her yıl Kamu İhale Kurumunca belirlenen parasal limitler ile eşik değerlerle bağlantılı olarak ilanın KİK Bülteni veya yerel gazetelerde yayınlanması sağlamak,

f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Mal alımı, Hizmet Alımı ve Yapım işi ihalelerini gerçekleştirmek,

g) Teminatların alınması ve iadesi için gerekli prosedürü takip etmek,

ğ) Süreci tamamlanan ihale dosyalarını arşivde muhafaza etmek,

h) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

Murat AKSİT
Yazı İşleri Müdürü
Aslı Gibidir

(3) İç Hizmetler Şefliğinin görevleri;

a) Hizmet binası ve bağlı işyerlerinin bakım ve onarımını yapmak, tesisat ve gereçlerinde meydana gelecek arızaları gidermek, ısıtma ve soğutma sistemlerini çalıştırmak,

b) Hizmet binası ve bağlı işyerlerinin 24 saat aralıksız güvenlik hizmetini sağlamak. Sivil Savunma Uzmanlığı ile işbirliği yaparak yangın, doğal afet ve güvenlik konusunda gerekli planları hazırlamak ve önlemleri almak,

c) Başkanlık ana hizmet binasına gelen ziyaretçi ve görevlilerin giriş-çıkışlarını koordine ve kontrol etmek, mesai saatleri dışında müracaat eden vatandaşlara gerekli bilgi ve yardımı sağlamak,

ç) Belediyenin telefon, faks ve telsiz iletişim hizmetini 24 saat kesintisiz sunmak,

d) Hizmet binasının tüm kullanım alanlarının temizliğini yapmak,

e) Başkanlık ana hizmet binasının temizlik hizmeti, mal ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temini yönünde gerekli çalışmaları yürütmek,

f)Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

(4) Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin görevleri;

a) Belediyemize bağlı birimlerde yürütülecek hizmetlerin, hızlı ve düzenli bir şekilde yapılabilmesi için, garaj hizmetlerinde kullanılan araçların mevzuata uygun olarak sevk ve idaresini sağlamak,

b) Hizmet binasındaki birimlerin ulaşım hizmetlerini 24 saat esasına uygun olarak planlamak ve belirlenecek garaj amiri sorumluluğunda baş şoför ve yeteri kadar şoför istihdamı ile hizmeti yürütmek,

c) Belediye hizmetlerinin yürütümü için temin edilen araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak kullanılmasını ve havuz sistemine uygun olarak çalıştırılmasını sağlamak,

ç) Günlük araç giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak amacıyla taşıtların kayıt işlemlerini günlük olarak işlemek,

d) Birimlerden gelen ulaşım taleplerini "Taşıt Görev Emri" formu doğrultusunda gerçekleştirmek, araç tahsis yazıları ve diğer evrakları kayıt ve kontrol altında tutarak arşivde saklamak,

e) Müdürlük demirbaşına kayıtlı olan araçların trafik sigortası, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, bakımlı ve hizmete hazır bulundurmak,

f) İlçemizde bulunan Eğitim Kurum'larının resmi gün ve törenler, gezi ve ziyaretler ile öğrencilerin hizmetine yönelik diğer talepleri halinde, kurumumuz imkanları çerçevesinde araç tahsisi yapmak,

g) İlçemiz halkının ve personelimizin cenaze veya ambulans aracı talepleri değerlendirilerek mevzuata uygun şekilde yardımcı olmak,

ğ) Yukarıda sıralanan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirme görevlisi olarak zamanında ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim ve Arşiv Hizmetleri

Eğitim

MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünce kurumsal gelişimin ve hizmet sunumunun başarılı bir şekilde yürütümü için personelin; mesleki ve kişisel nitelik açısından yenilenmesi, iş motivasyonunun yükselmesi ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesi, gelişen ve değişen mevzuatın uygulanması amacıyla kurs, seminer ve benzeri aktiviteler ile gerekli eğitimi almaları yönünde girişimlerde bulunulur ve düzenlenen programlara katılımları sağlanır.

Arşiv

MADDE 13- (1)) Müdürlük bünyesinde muhafazası gereken tüm evraklar, arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda standart dosya planı çerçevesinde müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş ve evrakların muhafazasından arşiv görevlileri ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi personel sorumludur.

Yazı İşleri Müdürü
ASLI GİBİDİR

(2) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirilen her unvan ve derecedeki personel mevzuat gereği yapılması gerek işlemlerden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlükte tutulması gereken defter ve dosyalar

MADDE 14- (1) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde bilgi ve belgeye erişim, kayıt ve arşivleme için tutulması gereken ve ihtiyaç duyulan defter ve dosyalar standart dosya planı ve arşiv yönetmeliğine uygun olarak tutulur.

Görevin planlanması

MADDE 15- (1) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeteri kadar personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16- (1) Müdürlük hizmetlerinin kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan müdürlük emrinde çalışan tüm personeller yaptıkları ve sorumlu oldukları işlerden gerçekleştirme görevlisi olarak amirlerine ve diğer yetkililere, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına karşı sorumludur.

(2) Müdürlük personeli, denetim ve gizlilik gerektiren faaliyetlerini gizli tutarlar, yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklama yapamaz ve bilgi veremezler. Hizmet yürütümünde etik ilke ve kurallara aykırı hareket edemezler. Herhangi bir sebeple görevinden veya müdürlükten ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrak, dosya veya malzemeyi yetkililere devretmekle sorumludur.

(3) Değişen ve gelişen mevzuat hükümleri dikkate alınarak, Başkanlık Makamı'nın Onayları ile müdürlüğün teşkilat yapısına, ihtiyaç duyulması halinde ilave şeflik veya alt servisler kurulabilir veya ek görevler tanzim edilebilir.

Denetim

MADDE 17- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman denetime hazır yürütülür. Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından, ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlüğümüz personelleri gerek birim içi gerekse Başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 19- (1) 05.06.2016 tarih ve 23 Karar Sayılı yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

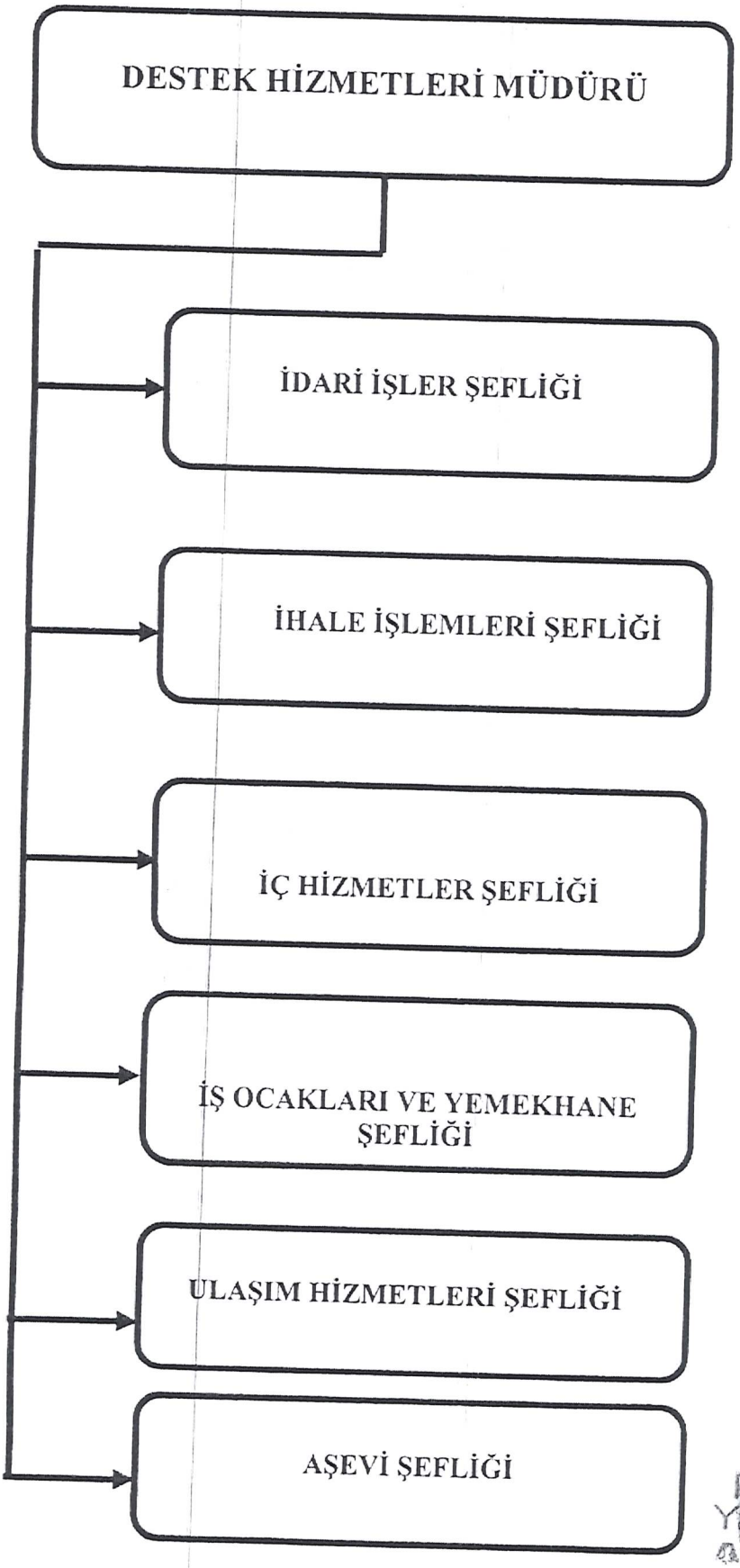
Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.

Murat AKSİT
Yazı İşleri Müdürü
ASLI GİBİDİR

T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT ŞEMASI



T.C.
Murat AKSİT
Yazı İşleri Müdürü
ASLI SURETİDİR