

T.C.

**BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Bağlar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)** Belediye : Bağlar Belediyesini,
- b)** Başkan : Bağlar Belediye Başkanı,
- c)** Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- d)** Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e)** Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f)** Şef : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g)** Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını (memur, sözleşmeli personel ve işçiler) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 5: (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, memur, sözleşmeli personel ve işçilerden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak şeflik kurmak ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 : (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- 2) Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 3) Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 6) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

7) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

9) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

10) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

11) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :

1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

- 2) Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- 3) Alt Birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- 4) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflik ve görevleri:

MADDE 8 : (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Şefin görev ve sorumlulukları:

- 1) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek,
- 2) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- 3) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

a) İhale ve Satınalma Şefliğinin görev ve sorumlulukları: Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri:

- 1) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
- 2) Limit üzerinde ise Kamu İhale Kanunu çerçevesinde İhale yolu ile teminini sağlamak için her türlü işlemi yapmak.
- 3) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- 4) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

5) M¼d¼rl¼klerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite y¼n¼nden kontrole tabi tutmak.

6) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak

7) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak

8) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dok¼manlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.

9) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, s¼zleřmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

10) Temin edilen demirbaş ve t¼ketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

11) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.

12) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek

13) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

14) Gerek dış piyasadan ve gerekse i piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.

15) Belediyenin taşınmazlarının kiralamaları ile ilgili talepleri takip etmek, Enc¼men kararını takiben ilgili firmalara veya kişilere tebligat yapmak, kiralama işini sonuçlandırıp s¼zleřmeler hazırlamak.

16) İhale komisyonuna ihale dosyalarını zamanında ulaştırmak ve ihale komisyonunca alınan kararlarla ilgili yazışma ve tebligatları yapmak.

b) İdari işler Şefliğinin görev ve sorumlulukları:

1) Belediyemizin her t¼rl¼ abonelik(elektrik, su, doğalgaz, vb.) faaliyetlerini y¼r¼tmek

2) Belediyenin miadı dolmuş malzemelerini toplayarak muhafaza etmek, ayniyat ve demirbaştan d¼ř¼m¼n¼ yapmak

3) T¼m yardımcı hizmetli ve i temizlik personelinin organizesini yapmak, personelin çalışmalarını ve performansını denetlemek, mesleki gelişmeleri için gerekli g¼r¼len tedbirleri uygulamak

4) Belediye hizmet binalarının bakım, onarım ve temizlik işlerini takip etmek, ısınma, ısıtma, aydınlanma gibi ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek

5) Belediyenin telefon, telsiz, fax, su, elektrik, doğalgaz, vb.abonelik kurulum bakım onarım ve ödeme işlemlerini yapmak,

c) Belediye Enerji Yöneticisi görev ve sorumlulukları:

a) Dayanak ve bu Yönerge hükümleri kapsamındaki görevleri yürütür, Birim Amirine bağlı çalışır.

b) Valilik Enerji Yönetim Birimi Yönergesi hükümleri kapsamında İl Enerji Yöneticisine bağlı çalışır.

c) Bu Yönerge ile kendisine verilen yetki ve görevleri, Birim Yöneticilerine devretmeyi düşündüğü kısımlar için İç Yönerge hazırlayarak ilgililere devreder.

ç) 05.12.2008 tarih ve 27075 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği kapsamında binanın enerji performansını etkileyen mimari, mekanik, elektrik ve aydınlatma gibi sistemlerin verimlilikleri ile ilgili konularda yapılması gerekli bakımlar, testlerin zamanında ve uygun şekilde yapılmasından ve binanın tasarım aşamasındaki enerji performansının altına inmeyecek şekilde işletilmesi için gerekli bakım, onarım ve tadilatların yapılmasından bina sahibi, yöneticisi, yönetim kurulu ile müteselsilen sorumludur.

d) Enerji yönetimi metodolojisine göre veri toplama, değerlendirme ve planlama, uygulama, raporlama, enerji yönetim ve verimlilikte devamlılığı sağlama çalışmalarını yapar, sonuçlarına göre kararlar alır, uygulanması için Birim Amirinin onayına sunar.

e) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu’na ve kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümlerine göre emirleri yerine getirmek için denetimlerini yapar veya yaptırır, eksiklikleri belirler, tutanak ve rapor hazırlayarak Birim Amirinin onayına sunar.

f) Belediye Enerji Yönetim Biriminin, Belediye Hizmet Binaları Enerji Yöneticileri, Enerji Yöneticileri ve Bina Enerji Verimliliği Sorumluları arasında yönetim ve koordinasyonu sağlar.

g) Belediye Enerji Yönetim Birimi toplantılarını gerekirse Birim Amiri adına yönetir, sonuç raporunu hazırlar ve Birim Amirine sunar.

ğ) Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak için Birim Amirine teklifte bulunur.

h) Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlar.

ı) Gelişme ve uygulamalarla ilgili hususları Birim amirine bildirir.

i) Belediyeye ait binalarda enerji performansını etkileyen mimari, mekanik, elektrik ve aydınlatma gibi sistemlerin verimlilikleri ile ilgili konularda yapılması gerekli yıllık periyodik bakım ve periyodik kontrol yapmaya yetkilendirilmiş kuruluş ve kişilerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

j) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı’ nın ve kendi Bakanlığının düzenleyeceği faaliyetlere kurumu adına katılır.

k) Enerji Verimliliği ile ilgili il bünyesinde yapılacak Hizmet içi Eğitim faaliyetlerini planlar ve Birim amirinin onayına sunar.

l) 12 Temmuz 2019 tarih 30829 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında çıkarılan ve İdari ve Ticari Binalar Sıfır Atık Uygulama Rehberi'ne göre kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalarda enerji verimliliği çalışmalarını, raporlama ve resmi kurumlara yapılması gereken yasal bildirimleri takip eder.

m) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program dâhilinde amirlerinin kendisine verdiği görevleri yapar.

d) Personellerin görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller(memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9 : (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Destek Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şef'e veya sorumlu personele iletir.

d) Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak doğrudan temin yada ihale konusunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.

e) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 10.03.2022

Gülami Seyyit CENGİZ
CAN

Güzel KIZOĞLU

Bahar

Meclis 1. Başkan V.

Kâtip

Kâtip