**T.C.  
EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

Amaç  
Madde 1:Bu yönetmeliğin amacı, Efeler Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün kuruluş ve görevleri ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.  
  
Kapsam  
Madde 2:Bu yönetmelik, Efeler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmetlerin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki kurallar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.  
  
Dayanak  
  
Madde 3:Bu yönetmelik;  
a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,  
b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,  
c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,  
ç) 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara ilişkin yönetmelikler,  
d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  
e) 832 Sayılı Sayıştay Kanunu ile ilgili diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.  
  
Tanımlar  
  
Madde 4:   Bu yönetmeliğin uygulanmasında:  
a)Belediye    :Efeler Belediyesi,  
b)Başkan      :Efeler Belediye Başkanını,  
c)Başkanlık  :Efeler Belediye Başkanlığı’nı  
ç)Başkan Yardımcısı :Efeler Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen  
   Efeler Belediye Başkan Yardımcısını,  
d)Müdürlük  :Efeler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nü  
e)Müdür       :Efeler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü’nü  
f)Müdürlükler :Efeler Belediye Başkanlığı’na bağlı Müdürlükleri,  
g)Personel    :Efeler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personellerin  
    tümünü,  
ğ)Ambar Görevlisi :Efeler Belediye Başkanlığı Destek Hizmetler Müdürlüğü Ambar Memurunu,  
h)Memur :Efeler Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü’ndeki memurları,  
ı)Satın alma Bürosu :Efeler Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü satın alma bürosunu ifade  
   eder.  
i)İhale Bürosu :Efeler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihale bürosunu ifade eder.  
  Temel İlkeler

Madde 5:Efeler Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;  
a)Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,  
b)Hizmetlerin temin ve sunumunda düzenli bir yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,  
c)Hesap verebilirlik,  
ç)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,  
d)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,  
e)Belediye kaynaklarının kullanımında düzenli bir etkinlik, azami verimlilik ve kalite,  
f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, yerinde kararlar ve sürdürülebilirlik,  
g)Gelişen çağın gereklerine uygunluk temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Personel, Teşkilat ve Bağlılık**

Personel ve Teşkilat  
Madde 6:  
1) Müdürlüğümüzün personel yapısı aşağıdaki gibidir;  
a)1 Müdür  
b)5 Memur  
c)6 İşçi  
2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;  
a)Müdür  
b)Kayıt ve Arşiv Servisi  
c)Satın Alma ve Piyasa Araştırma Servisi  
ç)İhale Servisi  
d)Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  
e)Ambar Görevlisi  
  
Bağlılık  
Madde 7:Destek Hizmetleri Müdürü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Görev, Yetki VE Sorumluluklar**

Müdürlüğün Yetkisi  
Madde 8:Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bu yönetmelikte belirtilen ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu  
Madde 9:Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur. Efeler Belediyesi’nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik kendi birimi ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan, ilgili birim görevlisi aracılığıyla sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kaynaklarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini  
sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Efeler Belediyesi’nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalardaki fiili denetimi sağlamaktan, Efeler Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurt içi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek sureti ile en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü’ne 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; Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer’i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesinden sorumludur.  
  
Müdürlüğün Görevleri  
Madde 10:  
a)Satın alma servisi aracılığıyla Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zamanda ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak ile mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,  
b)Müdürlüğe verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin olurlarla ilgili piyasa araştırması yaparak ilgili Müdürlüğün de olurunu alarak satın almayı gerçekleştirmek,  
c)Stok kontrollerinin ve malzemelerin zamanında sayımlarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
d)Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

e)Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,  
f)Malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm malzemelerin istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Müdürlük bünyesindeki büroların ve kalemin çalışmalarını düzenlemek,  
ğ)Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri ve ilgili mevzuat doğrultusunda cevaplandırılmasını sağlamak,  
h)Belediyemizin ihtiyaçlarını temin yönünde ihale dosyalarının takibini yapmak,  
ı)Bu yönetmelikte belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanı’nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı’nın onayıyla belirlenir. İstihdam edilenler görevlerini bu bağlamda ifa ederler,  
i)Üst makamlarca verilen diğer görevleri yapmak,  
j)Belediye Başkanı veya üst makamlarca verilen yazılı ve sözlü emirleri, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelere uygun şekilde yerine getirmek,  
  
Müdür  
Madde 11:  
Müdür; Müdürlüğü temsil eder. Müdürlükten birinci derecede sorumludur, Müdürlük hizmetlerinin verimli etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının verdiği talimatlar ve havale ettiği evrakların gereğini ve tüm görevlerini, özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Belediye’nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları  
Madde 12:  
1- Destek Hizmetler Müdürü, Belediyemizin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksizsiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdürlüğü yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.  
Destek Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder. Belediye Başkanı’nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer’i mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar. Bu bağlamda Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu organize eder.  
2-Müdürlükten yapılan yazışmaları denetlemek ve imzalamak, Müdürlük içi talimat ve yönergeler yayımlamak.  
3-Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder ve gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.  
4-Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.  
5-Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlükte çalışan personelin başarı performans değerlendirmesini yapmak. Müdür, müdürlük personelinin çalışmalarını her an denetler, ilgililerinden sözlü ve yazılı bilgi alır. Müdürlük bünyesinde verili ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasını sağlar.  
6-Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmaları izlemek, denetlemek. Müdürlük personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri alır.  
7-Müdürlüğün harcama yetkilisidir.  
8-Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar, geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifade eder.  
9-Müdürlüğün Stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yürütülmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar. Müdürlüğün yıllık faaliyetlerini başkanlığın stratejik hedeflerine göre planlar.  
10-Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.  
11-Birimler arasındaki dâhili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmenin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirir ve devamını sağlar.  
12-İlgili personeli aracılığı ile sarf tüketimine mahsusu bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip, çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksizsiz tutulmasının takip edilmesini sağlar. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlanmasını yapar.  
13-Yapılması planlanan işin, istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol eder.  
14-Efeler Belediyesi’nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın alımlardaki ekonomikliği yönetir.  
15-Satın almalardaki fiili denetimi sağlar, Efeler Belediyesi’ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurt içi ve gerektiğinde yurt dışı satın alma yolu ile karşılanması faaliyetlerini yürütür.  
16-Destek Hizmetleri Müdürlüğü’ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlar. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere belediye politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.  
17-Uygulama kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütür.  
18-Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklere koordineli çalışır.  
19-Müdürlüğündeki görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak.  
20-Müdürlüğündeki görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.  
21-Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.  
22-Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder. Halledemediği takdirde Başkanlığa sunar.  
23-Personelin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.  
24-Personelin şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka sonuçlar doğurmadan üst makamlara müracaat eder. Astlarının sorunlarını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.  
25-Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla, yapılmakta olan işleri ise zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.  
26-Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.  
27-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, gerekli tedbirleri alır.  
28-Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.  
29-Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.  
30-Müdürlüğün görev alanı ile ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer’i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.  
31-Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını ve çalışmasını Başkanlığın onayı ile yapar.  
32-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 bildirir.  
33-Modern Belediyecilik anlayışı içerisinde günün teknolojisine ve iletişime önem vererek iş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle ve azami verimlilik anlayışıyla yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.  
34-Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.  
35-Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu önerileri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar. Kendisinin ve organizasyonunun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini güncel tutar.  
36-Kendisine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.  
37-Müdürlüğündeki astların diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum koordinasyonu sağlar.  
38-Herhangi bir amaçla yurt içi veya yurt dışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.  
39-Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.  
40-Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.  
41-Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.  
42-Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak kurumu daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.  
43-Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.  
44-Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.  
45-Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.  
46-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 eder. Önemini kaybetmiş evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.  
47-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.  
48-Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer’i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.  
49-Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.  
50-Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.  
51-Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.  
52-Başkanlıkça verilecek diğer görevler ile mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Müdürlük Teşkilatı Görev Tanımları**

Kayıt ve Arşiv Servisinin Görevleri  
Madde 13:Kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrak vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygun olarak kaydını tutmak, tarih ve sayısını vermek, evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak, Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.  
  
Satın Alma ve Piyasa Araştırma Servisinin Görevleri  
Madde 14:  
a)Müdürlük makamınca verilen görevleri, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgelerde standart yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak yerine getirmek,  
b)Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri arşılamak,  
c)Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,  
ç)Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek,  
d)İlgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,  
e)Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kalite yönünden kontrole tabi tutmak,  
f)Teklif almak,  
g)Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.  
  
İhale Servisinin Görevleri  
Madde 15:  
a)İhalelerin kamu ihale mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,  
b)Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak,  
c)Müdürlükten ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumundan onay almak,  
ç)İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen süre içerisinde itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, gerektiğinde zeyilname düzenlemek,  
d)İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,  
e)Kesinleşen ihale kararlarını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin, değerlendirme dışı kılış gerekçelerini mevzuatta öngörülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere teslim etmek,  
f)İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlanıp, ilan ettirmek,  
g)Kesinleşen ihale kararına itirazın olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,  
ğ)Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını ilgili müdürlüğe göndermek,  
h)İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu’na göndermek,  
ı)İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,  
i)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,  
j)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,  
k)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili hazırlayacakları raporu Başkanlığa iletmek üzere Müdüre sunar,  
l)Başkanlık ve amirinin vereceği görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirir,  
m)Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranır,  
n)Müdürlüğün görev ve yetkileri dahilinde yapılacak her türlü alımlarda; İdari Şartnameyi ve sözleşme tasarısını hazırlar.  
  
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Görevleri  
Madde 16:  
a)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabına göre hazırlayarak harcama yetkilisine sunar,  
b)Taşınır kontrol kayıt yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim eder,  
c)Taşınır kayıt kontrol yetkilileri, taşınırların yangına, ıslanmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla görevlidir,  
ç)Ambarda çalışma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir,  
d)Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle görevlidir,  
e)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmakla görevlidir,  
f)Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla görevlidir,  
g)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle görevlidir,  
h)Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenler ve korur,  
ı)Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler,  
i)Başkanlıkça verilecek diğer görevler ile mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirir.  
  
Ambar Görevlisinin Görevleri  
Madde 17:  
a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,  
b)Belediyenin tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer malzemeleri taşınır mal ambarında stoklamak ve talep halinde hizmetlerine sunmak,  
c)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,  
ç)Satın alınan malları kontrol edildikten sonra teslim almak, düzenli bir şekilde depolamak ve tanzim ettiği giriş ve çıkış evraklarını ambar defterine işlemek, birimlerden talep edilen malları depoda mevcut ise talep fişi karşılığında vermek, buna karşılık ambar çıkışı pusulası tanzim etmek, ambar giriş ve çıkış makbuzlarının kaydını düzenli bir şekilde tutmak, depoda biten malzemelerin temini için birim yetkilisine bildirmek, yılsonu hesaplarını hesap cetvellerine dökmek, giriş ve çıkışların mutabakatını sağlamak.  
d)Ambar görevlisi depoda bulunan tüm mallardan sorumludur.  
  
Şefin Görev ve Sorumlulukları  
Madde 18:  
a)Hiyerarşiye uygun olarak üstlerinin verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,  
b)Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,  
c)Personele havale edilen evraklarla evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlerin eksizsiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,  
ç)Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksizsiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumlu kişidir.  
  
Memurların ve İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları  
Madde 19:  
a)Bu yönetmelikte belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer’i mevzuat ve Belediye Başkanı’nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler,  
b)Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksizsiz olarak yapmakla yükümlüdürler,  
c)Verilen görevleri yerine getirmede bağlı olduğu müdüre ve diğer üst yöneticilere karşı sorumludurlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
 Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Planlanması  
Madde 20:Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.  
Görevin Yürütülmesi  
Madde 21:Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. Müdürlük personeline verilen görev bildirim yazıları, dosyalar, belgeler ve diğer işler zimmet defterine kayıt yapılarak veya sözlü olarak verilir.

**ALTINCI BÖLÜM  
İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği  
Madde 22:Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar Kalemde toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli bürolara dağıtılmak üzere havalesini yaptıktan sonra zimmet defterine işletir ve ilgili makama iletilmesini sağlar. Tüm görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda zimmetlerinde evrak ve dosyaları son durumları ile birlikte çizelge ve devir-teslim işlemleri müdür tarafından yapılır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon  
  
Madde 23:Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdürlükler arası yazışmalar ile Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum-Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, birim yetkilisi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili mercilere ulaştırılır. Destek Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin diğer Müdürlüklerden gelecek talepleri yasalar çerçevesinde ve bağlı bulunduğu Başkan veya Yardımcısı’nın onayı ile sonuçlandırılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM  
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler  
Madde 24:Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri titizlikle yürütülür. Müdür evrakı ilgili personele bizzat havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evrak ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.  
Arşivleme ve Dosyalama  
Madde 25:  
a)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır,  
b)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır,  
c)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve ilgili amiri sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM  
Denetim, Sicil ve Disiplin**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri  
Madde 26:  
a)Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir,  
b)Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Disiplin uygulamasında tutanak tutmak suretiyle durumu insan kaynaklarına bildirir,  
c)Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. özlük işlerinin takibi için her personele ait dosya tutulur,  
d)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinde, disiplinsizlik durumlarından Destek Hizmetleri Müdürü bağlı bulunduğu Başkana, Başkan Yardımcısına ve diğer üstlerine karşı sorumludur.

**DOKUZUNCU BÖLÜM  
Çeşitli ve Son Hükümler**

İmza Yetkilisi  
Madde 27:Destek Hizmetleri Müdürü imza yetkisini bizzat kullanır. İzinli veya raporlu olarak görev dışında ise Müdürlüğe Belediye Başkanının veya vekilinin onayı ile yerine bakmak üzere belirlenecek kişi imza yetkisini kullanır. Vekalet dönemindeki yetki ve sorumluluk vekalet eden kişiye aittir.  
  
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar  
Madde 28:İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde uluslararası sözleşmeler başta olmak üzere sırasına göre yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.  
  
Personel İhtiyacı  
Madde 29:Birim görev ve hizmetlerinin durumuna göre Başkanlık kararı ile personel düzenlemesi yapılır.  
Yürürlük  
Madde 30:Bu Yönetmelik Efeler Belediye Meclisine kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.  
Yürütme  
Madde 31:Bu Yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.