

**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muratpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 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-** (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Muratpaşa Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanını,
- d) Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini,
- e) Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini,
- f) Belediye Başkan Yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- g) Müdürlük: Muratpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Muratpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- i) Birim: Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- j) Servis: Müdürlük bünyesinde birime bağlı çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- k) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5:** - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Karar alma , uygulama ve hizmetlerde şeffaflık
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
- h) Kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### **Kuruluş:**

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi 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, Muratpaşa Belediye Meclisininin 07.09.2007 tarih ve 213 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 7-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü’ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- Destek Hizmetleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- Personel: Memur, İşçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 8-** (1) Muratpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, Şef ve Şefe bağlı olarak İhale Servisi, Ayniyat ve Satınalma Servisi, Kalem Servisi, Araç Sevk Amirliği, Bina İdare Amirliği ve Akaryakıt Servisinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelden oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bağlılık, Görev Alanı ve Dayanaklar

#### **Bağlılık**

**MADDE 9-**(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

#### **Görev Alanı Kapsamında Kurumsal Anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;**

- MADDE 10-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
  - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
  - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
  - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
  - 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
  - 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
  - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
  - 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
  - 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
  - Taşınır Mal Yönetmeliği,
  - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
  - Belediye meclisi ve Encümen kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslar arası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Belediyemiz bünyesindeki diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını teslim almak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde takibini yaparak ihalelerin sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dökümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dökümanlarını esas alarak hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğümüze bağlı birimlerde kullanılacak olan sarf malzemenin tespitini yapmak ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- d) Belediyemizin hizmet ve personel servis aracı ihtiyaçlarını temin etmek,
- e) Belediye hizmet binasının idari ofisler hariç genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Belediye hizmet binasındaki tüm tesisatın (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı, asansör) bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye hizmet binasında kullanılmakta olan ADSL, GSM, su, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- h) Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayraklama işlemlerini yapmak,
- i) Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımını yapmak,
- j) Müdürlüğümüz Araç Sevk Amirliği servisinde hizmet alımı ihalesi kapsamında görev yapan şoförlerin hakedişlerini yapmak ve ödemelerini takip etmek,
- k) Müdürlüğümüz Araç Sevk Amirliğinde bulunan araçlara ait sarf malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,
- l) Müdürlüğümüz demirbaş kayıtlarında bulunan araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- m) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumunu sağlamak,
- n) Belediyemize ait araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin edip dağıtımını sağlamak, taşıt tanıma sistemi ile alınan yakıtların kontrolünü yapmak, hakediş aşamasına getirmek,
- o) Müdürlüğümüz Stratejik plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür.

#### **Destek Hizmetleri Müdürü'nün Görevi**

**MADDE 12-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü ;

- a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini,
- b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını,
- c) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini,
- d) Müdürlüğe gelen - giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini,
- e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini,

- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini,
- g) Sorumlu olduğu memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini,
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlar,

#### **Destek Hizmetleri Müdürü'nün Yetkisi**

**MADDE 13-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü;

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- b) Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- c) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- d) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- e) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

#### **Destek Hizmetleri Müdürü'nün Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,
- b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir,
- c) Müdürdan konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar,
- d) Servislerin ve personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar,
- e) Kendisine bağlı birimlerdeki personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlar,
- f) Servis personelinin çalışmalarını kontrol eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirir,
- h) Personelden gelen yazışma , proje vb. inceleyerek imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar,
- i) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar
- j) Müdürlüğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlar,
- k) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kalem Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Kalem Servisi;

- a) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak,

- b) Giden evrakı kayda almak ve ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- c) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- d) Müdürlükte alışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak,
- e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- f) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak,
- g) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- h) Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğe gelen evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- j) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir Şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- k) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını, gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
- l) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- m) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### **İhale Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 17- (1) İhale Servisi;**

- a) Destek Hizmetleri Mdrlğine ait ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet teknik ve idari Őartname vs.) hazırlayarak ihaleye hazır duruma getirmek ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklere ait 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 dökümanları hazırlayarak, ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak,
- e) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini ihale komisyon üyelerine vermek,
- f) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak takip etmek,
- g) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek,
- h) İhale komisyon kararını ihale yetkilisine onay için göndermek,
- i) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek ve sözleşmeye davet tebliğini yazmak,
- j) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- k) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak,
- l) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak, saklamak,
- m) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- n) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- o) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Ayniyat ve Satınalma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 18- (1) Ayniyat ve Satınalma Servisi;**

- a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine ait (doğrudan temin) uygulama ve kanun esaslarını bilmek,
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak,
- c) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak, yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak ve kaydını tutmak,

- d) Satınalmalarda rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak,
- e) Birimin ihtiyacı olan ve talep edilen malzemenin piyasa araştırmasını yapmak,
- f) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri evrak ve dökümanlar ile birlikte satın alma komisyonuna sunmak,
- g) Müdürlüklerden gelen malzeme talep kodlarının kontrolünü yapmak,
- h) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak,
- i) İlgili firma tarafından kesilen faturanın birim fiyat kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması aşamasında gerekli yasal kesintileri yapmak,
- j) Belediye hizmet binasının elektrik, su, telefon giderlerine ait faturaların ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- k) Diğer birimlerden gelen ve ilgili birime ait ihale hakedişlerinin aynı şekilde ödeme emrine bağlanması aşamasında gerekli yasal kesintileri yapmak,
- l) Birimin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere çekilecek olan avanslara muhasebe fişi düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,
- m) Avans kapatma işlemleri aşamasında gerekli harcama pusulaları ve faturaların kontrolünü yapmak ve ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,
- n) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- o) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermek,
- p) Birime ait ayniyat ve ödeme emri evrakını düzgün bir şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- q) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- r) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- s) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

##### **MADDE 19-** (1) 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.

#### **İdare Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 20-** (1) İdare Amirliği;

- a) Belediyenin hizmet binasının bakım ve onarım faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediye hizmet binasındaki tüm tesisatın (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı, asansör) bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- c) Hizmet binasındaki arızalarda tespit edilen yedek parça, malzeme ve tüm ihtiyaçların yerinde tespitini yapmak,

- d) Gerekli malzeme ve araçların teminini sağlayarak, kullanımında gerekli özeni göstermek.
- e) Hizmet binasının idari ofisler hariç genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- f) Servisin işleri ile ilgili personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- g) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
- h) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- i) Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek,
- j) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak ve saklamak,
- k) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- l) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Akaryakıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 21-** (1) Akaryakıt Servisi;

- a) Dolum tesisinden alınan akaryakıtın Belediyemiz akaryakıt servisine boşaltılmasını sağlamak,
- b) Akaryakıt tankerini dolum tesisinden çıkarken mühürlenmek ve Belediyemiz istasyonuna geldikten sonra mühürleri tekrar kontrol ederek açmak,
- c) Belediyemiz benzinliğinde bulunan akaryakıtın çeşitliliğine göre kayıtlarını tutmak,
- d) Her müdürlük için açılan akaryakıt sarf fişine aracın cinsini, plakasını, kilometresini ve şoförün ismini yazarak imzalatırmak,
- e) İmzalatırılan fişlerin akaryakıt sarfiyatlarını her ayın son günü hesaplayarak akaryakıt kartına işlemek ve ilgili birim müdürlerine imzalatırmak,
- f) İmzalanan akaryakıt sarf fişlerini her müdürlüğün dosyasında ayrı ayrı muhafaza etmek,
- g) Sarf edilen akaryakıtlara ait irsaliye ve faturaların hakedişlerinin hazırlanması için ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- h) Taşıt tanıma sistemi ile alınan yakıtların kontrolünü yapmak, hakediş aşamasına getirmek,
- i) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- j) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

#### **Görevin Kabulü**

**MADDE 22-** (1) Görev; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği,

(2) Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının vereceği plan, program ve direktifi ile kabulü,

(3) Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.

#### **Görev Planlanması**

**MADDE 23-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

(2) Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.

(3) Müdür, birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına özen gösterir.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 24-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler, Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.

(2) Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelin Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 25-** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatifi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

### **Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 26-** (1) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.

### **Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 27-** (1) Müdürlüğün, kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Disiplin ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 28-** (1) Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.

(2) Müdürlük personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.

(3) Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4857 Sayılı “İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ve 01.06.1984 tarih ve 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı “Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun” doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı tarafından yürütülür.