

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu Yönergenin amacı, T.C. Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönerge, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve Yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3

Bu Yönerge,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- c) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- d) 2886 Devlet İhale Kanunu
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- g) 4857 sayılı İş Kanunu
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği
- ı) 237 sayılı Taşıt Kanunu
- i) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- j) 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu

ve tabi olduğu diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:

Bu Yönerge 'de adı geçen;

Belediye: T.C. Kırşehir Belediyesini

Başkanlık: T.C. Kırşehir Belediyesi Başkanlığını

Başkan: T.C. Kırşehir Belediyesi Belediye Başkanını

Meclis: T.C. Kırşehir Belediye Meclisini

Encümen: T.C. Kırşehir Belediye Encümenini

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ifade eder.

İlkeler

Madde 5

Belediye'nin amaç, hedef ve stratejileri doğrultusunda yürütülen;

- a) Müdürlüğün Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak
- b) Müdürlüğün güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.
- c) Fırsat ve tehditleri analiz ederek müdürlük stratejilerini belirlemek.
- c) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin motivasyonu sağlamak, performansını artırmak
- d) Müdürlük faaliyetlerini gerçekleştirmek için yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
- f) Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaca uygunluk ve sürdürülebilirliği sağlamak yerine, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu ve Görevleri Kuruluşu

Kuruluş

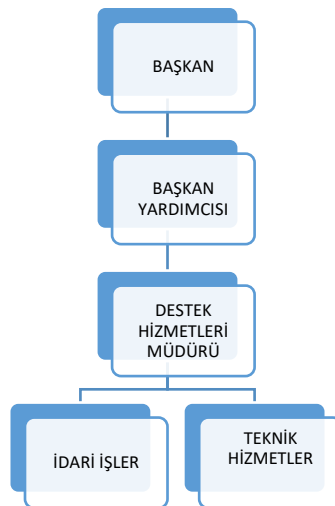
MADDE 6

T.C. Kırşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik' gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7

T.C. Kırşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Sorumluluk, Yetki, Görev ve Çalışma Esasları

Personel

MADDE 9

T.C. Kırşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

MADDE 10

Kırşehir Belediyesi'nin amaç ve hedefleri ile bağlı bulunulan mevzuatlar doğrultusunda;

- a) Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer işlevlerinin montaj, bakım onarım ve işlerini yapmak ve yaptırmak.
 - b) Belediye hizmetlerinde kullanılan araçların takip sistemleri ile ilgili destek sağlamak.
 - c) Müdürlük bünyesinde çalışan personellerin ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitim taleplerini ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleştirmek.
 - d) Müdürlük Personelinin işe giriş ve çıkışlarını takip etmek.
 - e) Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve eksen muayenelerinin zamanında yaptırılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
 - f) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak.
 - g) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç iş makinelerinin her türlü işlerini yürürlükte olan kanun ve Yönergeler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - h) Belediye hizmetlerinde kullanılan araçların verimli şekilde kullanılması için tamir, bakım- onarım, yıkama - yağlama işlerini yapmak ve yaptırmak.
 - i) Belediye hizmetinde kullanılan araç ve iş makinalarının periyodik bakım ve arıza ile ilgili hususlarda birimi ve kullanıcısı tarafından Müdürlüğümüze bildirilmeyen hallede gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
 - j) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni iş makinesi vb. araç-gereç satın almak ve alınmasını sağlamak.
- Belediye hizmetlerinde kullanılan iş makineleri ve araçlar, binek otolar, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetler vb. araçlar ile Müdürlüğün atölyesinde bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Belediye hizmetlerinde kullanılan araç ve makinelerin akaryakıt, madeni yağ, antifriz, yedek parça, adblue vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
 - l) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı hizmet binaları ile Belediyemiz ana hizmet binasına ait Jeotermal vb. ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
 - m) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.

n) Müdürlük bünyesinde bulunan atölyelerde kullanılan makine ve teçhizatının günümüz koşullarına uygun olarak temin etmek var olanlarında bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.

o) Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak.

p) Müdürlüğün sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alıp takip ve kontrolünü sağlamak.

q) Arızalı olan araç ve i makinelerinin onarımları için yedek parça ve imalatta kullanılacak olan mamul malzeme ve vb. rnlerin teminini sağlamak takip ve kontrolünü yapmak.

r) Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve hasar bedelinin tahakkuk ve tahsilatını sağlamak. Makine ve ekipmanların hasar durumunu tespit etmek, gerekli raporları düzenlemek ve dzenletmek.

s) Bütçe deneklerinin imkânları nispetinde Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, i makinesi, motorlu taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını i ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.

t) Yeni araçlara plaka ve ruhsat çıkarmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yaptırmak.

u) Araçların kaza ve sigorta işlemlerini takip etmek.

v) Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalini yapmak ve yaptırmak.

w) Malzemeleri stok numarasına göre düzenlemek.

x) Malzemelerin depoda muhafazasını sağlamak

y) Alınan malzemelerin yılsonu itibarıyla sayımlarını yaparak takip ve kontrolünü sağlamak

z) Alınan malzemelerin envanterini gerçekleştirmek.

aa) Ambardan çıkan malzemeleri ilgili müdürlüğün talep fii doğrultusunda bağlı olduğu Destek Hizmetleri Müdürünün onayı ile depo çıkışını yapmak.

bb) İlgili yasa ve Yönergeler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek.

cc) Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yürürlükte bulunan ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi sağlamak.

dd) Müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin, bakım ve onarımının yapılmasını yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesini ve kontrolünü sağlamak ile Müdürlük imkânları ile yapılamayan bakım onarımları Müdürün bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmak.

ee) Müdürlük tarafından karşılanamayan diğer birimlerden gelen taleplerin, dışarıdan temini gereken mal, malzeme ve hizmetler ile ilgili gerekli desteği sağlamak ve yol gösterici olmak.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlükteki işlerin yasalara uygun, gecikmeksizin yapılmasından sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) 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,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) 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,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, araç, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre ve faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması sağlar.
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay Organizasyon ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek personellerin uyum içerisinde çalışmalarını sağlar,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirir,
- k) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları doğrultusunda, işbölümü esasları dâhilinde, personellerin sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- l) Müdürlük personellerine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- m) Müdürlük personellerinin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- o) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- ö) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, e personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- p) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- r) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- s) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin 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,
- ş) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar,
- t) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- u) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- ü) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- v) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- y) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- z) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevziyi eder,
- aa) Gerekli gördüğü hususlarda talimatları yazılı olarak verir,
- bb) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- cc) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- çç) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- dd) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini düzenli aralıklarla kontrol eder,
- mm) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- ee) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- ff) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- gg) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,
- ğğ) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- hh) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- ıı) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- ii) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

- jj) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- kk) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ll) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- mm) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- nn) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- oo) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- öö) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlatarak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- pp) Stratejik planlama ile müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,

Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14

- a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamaktan,
- b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,
- c) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- d) Personelle havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,
- e) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- f) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- g) Müdürlüğüne bağlı memur ve personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten,
- h) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdime, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- ı) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personellerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15

Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Kurumun, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- ü) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- v) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar,
- y) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır,
- z) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar
- aa) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü bakım ve onarımlarının teknik inceleme ve araştırmasını yapar, ihale dosyalarını hazırlar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar ve işin gerçekleştirilmesini sağlar,
- bb) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
- cc) Yürürlükteki mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar,
- çç) Demirbaş kayıtlı eşyaların yılsonu denetimini sayımını yaparak yıllık mizanlarını çıkartarak Encümene sunuma hazırlar,
- dd) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenler ve korur,
- ee) Demirbaş kayıtlarını tutar. Tüm demirbaşları titizlikle korur,
- ff) Yılsonu tatat icmal cetvellerini düzenler,
- gg) Taşınır mal ve malzemelerin kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler,
- ğğ) Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir
- hh) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar,
- ıı) Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- ii) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapar,

1) İdari İşler

- a) Kalem Sorumlusu, Satın Alma Sorumlusu, İhale Sorumlusu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisin den oluşur
- b) Birim yönetmeliği doğrultusunda çalışır
- c) Müdürlüğün bütçesini ilgililerle beraber hazırlayıp takibini yapar

- d) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- e) Belediye dışında bölgemizdeki kamu kurumları, sivil toplum örgütleri, dernekler, vakıflar, ibadethaneler ve okullardan gelen yazışmaların takibini yapar
- f) Müdürlüğe gelen şikayet ve taleplerin takibini yapar, ilgililerine iletir.
- g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemini takip eder, müdürlüğün gündeme alınması gereken evrakları hazırlar
- h) Yasa ve yönetmelik değişikliklerinde müdür ve personeli bilgilendirir
- ı) Haftalık, aylık ve yıllık raporlama işlerini takip eder
- i) Birim içinde çalışan personelin özlük dosyalarını takip eder
- j) Müdürlük içinde ve müdürlükler arası koordinasyonu sağlar.
- k) Müdürlüğe bağlı bulunan hizmet binalarının elektrik, doğalgaz vb, faturalarının düzenli bir şekilde ödenmesini sağlar, bu kurumlarla ilgili yazışmaları yapar
- l) Kırşehir Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan sorumludur
- m) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması, işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- n) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- o) Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ö) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,
- p) Belediye Kanunu, meclis kararı ve başkanlık onayı doğrultusunda belediyemiz hizmet sınırları içinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarından (okul, emniyet birimleri, ibadethaneler vb.) gelen taleplerin satın almasını yapar, verilen mal ve malzemelerin giriş-çıkış kayıtlarını yapar
- r) Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi aracılığıyla müdürlüğümüzün yılsonu raporlarının hazırlanmasını yapar

2) Teknik İşler

- a) Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının, bakım onarım işleri, tefrişat işlerini yapar
- b) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanına giren işlerde hizmetlerin eksiksiz yerine getirilmesini sağlar
- c) Belediyemiz sınırları içinde bulunan kamu kurumları ve sivil toplum örgütlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını, müdürlük onayıyla, karşılar
- d) Müdürlüğe bağlı hizmet binalarında ortaya çıkan teknik işlerin (elektrik, ısıtma-soğutma, sıhhi tesisat vb.) takibini kontrol eder, gerekli bakım onarımları yapar,
- e) Gelen talepleri müdürlüğün bilgisinde, imkânlar dâhilinde karşılar,
- f) Belediye çalışanlarının servis ihtiyaçlarını karşılar
- g) Belediye müdürlüklerine ve birimlere tahsis edilen araçların yakıt ihtiyacını karşılar ve takibini yapar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Diğer Kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler

MADDE 16

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 17

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Yazışmalar

MADDE 19

Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 8

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 9

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla sorumludur.

İnceleme ve Araştırma

Madde 10

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Ortak Görevler
Madde 12

Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Değişiklik
Madde 13

Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük
Madde 15

Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 16

Bu Yönerge hükümlerini Destek Hizmetleri Müdürü, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı yürütür

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı