**E.Ebru ERGEN / Destek Hizmetleri Müdürü V.**

**T.C.**

**KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacakyöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu yönetmelik, Kemer Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğününkuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanun gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu'nu hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılıKamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile İlgili diğer Kanun vemevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütür.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** **:** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**a)** Belediye : Kemer Belediyesini,

**b)** Başkan : Kemer Belediye Başkanını,

**c)** Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Kemer Belediye Başkan Yardımcısını,

**ç)** Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

**d)** Müdür : Birim Müdürünü veya Müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi

kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen

imza yetkisini kullananları,

**e)** Şef : Destek Hizmetleri Müdürlüğü kadrolu şefini,

**f)** Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim personel mensuplarını,

ifade eder.

**g)**Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya

hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,

belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini

yürüten kişiyi ifade eder.

**ğ)**Taşınır Kayıt Kontrol : Taşınırların kayıtlarını tutan görevliyi ifade eder.

Yetkilisi

**-1-**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KURULUŞ, TEŞKİLAT YAPISI VE BAĞLILIK**

**Kuruluş**

**MADDE 5-**(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ncimaddesi ve 10/04/2014 tarih, 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kemer Belediye Meclisinin 11/04/2014 tarih ve 42 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat Yapısı**

***MADDE 6 –*** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı, Müdür ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak şeflik kurmak ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı onayı ile müdüryetkilidir.

MÜDÜR

MAKİNE İKMAL VE BAKIM BİRİMİ

(ATÖLYE)

İDARİ İŞLER BİRİMİ

TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ

DEPO VE ARŞİV BİRİMİ

GÜVENLİK HİZMETLERİ BİRİMİ

ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ

**Bağlılık**

**MADDE 7–** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV,YETKİ VESORUMLULUK**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 –** **(1) Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür**;

**a)** Belediye hizmet binası ve ek hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak Hizmet Binalarının bakım onarımları ilgili ihtiyaç olan her türlü malzemeyi temin etmek.

**b)** Belediyemize ait veya Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan Taşıt, İşmakinesi, Traktör, Kamyon, Otobüs vb. her türlü Kara araçları ile Makine, teçhizat veekipmanların bakım onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak. Kullanılacak olan malzemelerin teminini yapmak yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeleri vb. her türlü malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

**-2-**

**c)** Tüm Araçların Fenni ve egzoz muayenelerini zorunlu mali trafik sigortalarını yaptırmak,

**ç)** Belediyeye ait ve Belediye Hizmetlerinde Kullanılan Araçların her türlü Akaryakıt,Antifriz,Madeni Yağ vb. malların alımını yapmak ve takip etmek,

**d)** Belediyeye ait ve Belediye Hizmetlerinde kullanılan Araçlarla ilgili olarak Resmi Kurumlarda yapılacak olan her türlü işlemleri yapmak/yaptırmak.Ayrıca Ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili işlemleri yapmak

**e)** Tüm Belediye hizmet binalarının iç temizliğini yapmak/yaptırmak

**f)** Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerinin tasnifini yaparak gereğini yapmak,

**g)** Belediye arşivlerinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,

**ğ)** Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını yapmak,

**h)** Belediyeye ait Yemekhanelerin ve Çay ocaklarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

**ı)** Belediye Hizmet Binalarının Güvenliğini yapmak yada yaptırmak .

**i)**Kemer Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek

hizmetlerin ifası için basılı kâğıt, kırtasiye ve Temizlik malzemeleri vb. gerekli malzemeleri müdürlüklerin talebi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen tüketim maddelerinin kayıt ve saklanmasını ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

**j)**Belediyeye ait Otobüslerin Sevk ve idaresi ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak

**k)**Kemer Belediyesine bağlı birimlere talepleri üzerine yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca,taşıt,kamyoniş makinesi motor ,motorsikletvb.araçlar temin etmek.

**l)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

**Müdürün Görev,Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9 –** (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdakigibidir.

**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)** Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel

arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,

denetlemek.

**4)** Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla

ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

**5)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek,

çalışmaları değerlendirmek.

**6)** Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri

vermek.

**7)** Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

**8)** Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin

farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

**9)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

**-3-**

**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, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

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

**8)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan

personeldenbirini 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 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.

**Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**(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.

**A) 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.

**B) Büro, depo arşiv ve temizlik şefi görev yetki sorumlulukları :**

**(1)** Aşağıda belirtilen görevler, Büro, depo arşiv vetemizlik şefi tarafından yürütülür;

**a)** Müdürlük bünyesindeki şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak,

**b)** Memur ve diğer görevlilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,

**-4-**

**c)** Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmesi hususunda eğitim planlaması yapmak,

**ç)** Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak,

**d)** Müdürlüğe ait tüm depolardan ve içeresindeki malzemelerden sorumlu olmak,

**e)** Depoda bulunan malzemelerin kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

**f)** Depoların temizlik ve bakımlarını yaptırmak,

**g)** Depodan talep edilen malzemelerin zamanında verilmesini sağlamak,

**ğ)** Depolardaki stokları takip etmek,

**h)** Depo stoklarının azalması halinde müdürlüğe bilgi vermek ve talep etmek,

**ı)** Müdürlük arşivlerinden sorumlu olmak,

**i)** Müdürlükten arşive gönderilen tüm dosyaları arşiv mevzuatına uygun olarak tasnifini yaptırmak, etiketlemek ve düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak,

**j)** Müdürlük arşivlerinin temizlik ve bakımlarını yaptırmak,

**k)** Müdürlük arşivlerinde ve depolarında gerekli emniyet tedbirlerini aldırmak,

**l)** Müdürlük arşivinde bulunan evrakların güvenliğini sağlamak,

**m)**Belediyeye ait HizmetBinalarının, Yemekhanelerin ve çay ocaklarının temizliklerinin yapılmasını takip etmek.

**C )Makine ikmal , teknik bakım ve ulaşım hizmetleri şefinin görev yetki ve sorumlulukları :**

**(1)** Aşağıda belirtilen görevler, makine ikmal, teknik bakım ve ulaşım hizmetleri şefi tarafından yürütülür;

**a)** Memur ve diğer görevlilerin görev bölümünü yapmak ve personelin devamından sorumlu olmak,

**b)** Belediye Hizmet araçlarının sevk idaresinde araçları ve şoförleri görevlendirmek,

**c)** Araçların bakımını kontrol etmek ve tamirlerini yapmak/ yaptırmak,

**ç)** Araçların tamir ve bakımları için yedek parça ve hizmet alımı taleplerini yapmak,

**d)** Araçların Fenni ve egzoz muayenelerini yaptırmak,

**e)** Araçların zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak,

**f)** Araçların temizliğini kontrol etmek,

**g)** Araçlara akaryakıt, madeni yağ ve Antifriz vb. malzemelerin alımını takip etmek,

**ğ)** Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya ayrılma işlemlerini yaptırmak,

**h)** Kuruma yeni alınacak araçlarla ilgili işlemleri yapmak,

**ı)** Kuruma yeni alınan araçların trafik tescil işlemlerini yaptırmak,

**i)** Şoför ve diğer personellerin mesleki eğitimlerini yaptırmak,

**j)** Personel servis hizmetlerini yürütmek,

**k)** Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,

**l)** Belediyeye ait bütün hizmet binalarının, tamir, boya vb. periyodik bakım onarım işlerini yapmak/yaptırmak

**m)** Müdürün verdiği diğer işleri yapmak,

**n)**Diğer tüm Müdürlüklerle yakın iş birliği içinde çalışmak.

**Ç)Güvenlik Hizmetleri Şefinin Görev yetki ve sorumlulukları**

**1) Aşağıda belirtilen görevler Güvenlik Hizmetleri şefi tarafından yürütülür**

**a)** Belediye Merkez Binası ve ek hizmet binalarının, personelinin, nakil vasıtalarının ve makine araç ve gereçlerinin sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koyulmasını gerektiren tedbirlerin alınmasını sağlamak

**b)** Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalama ve gözaltına alınmasını sağlamak

**c**) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

**ç)**Belediye Hizmet Binalarına gelen ziyaretçi, misafir, satıcı gibi şahısların geliş sebeplerinin ve kimliklerinin öğrenilmesi işlemlerinin aksamadan yapılması ve gelenlere kimlik belgesi karşılığında “Ziyaretçi Giriş Kartı” verilmesi işlemlerini takip ettirmek

-5-

**d)** Ziyaretçilerin beraberlerinde Belediye içerisine girmesi yasak malzeme getirmesi durumunda ekibini bu konuda yönlendirmek

**e)** Güvenlik birimine teçhizat, giyim eşyası ve ekipman temini konusunda gerekli tedbirleri almak.

**f**) Kanunlar ve üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

**g)** Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür’e karşı sorumludur.

**D) Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları;**

**a)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak

**b)** Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

**c)** Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

**ç)** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

**d)** Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

**e)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

**f)** Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

**g)** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

**E) Evrak kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, Evrak kayıt personeli tarafından yürütülür;

**a)** Müdürlüğe gelen evrak ve dosyaların kaydının yapılması, havale edilmesi için Müdüre verilmesi,

**b)** Müdürün havale ettiği evrak ve dosyaların, dağıtımının ve takibinin yapılması,

**c)** Müdürlük dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteriyle ilgili yerlere imza karşılığında teslim edilmesi,

**ç)** Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur.

**F) Memurlar ve diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**(1)** Aşağıda belirtilen görevler, memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür;

**a)** Müdür ve şefliklerin vereceği her türlü işi yapmak ve yaptığı işlerden dolayı birim şeflerine karşı sorumludur,

**b)** Müdürlüğe ait araç gereç ve demirbaş malzemelerini muntazam bir şekilde tutarak ihtiyaçları tespit etmek,

**c)** Müdürlük arşivinde bulunan dosyaları muhafaza etmek,

**ç)** Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak,

**d)** Müdürlüğün faaliyet, program ve raporlarını hazırlamak,

**e)** Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,

**f)** Araç sürücüleri görev yaptıkları araçların her türlü bakım, temizlik ve düzgün kullanımından sorumludur,

**g)** Teknik personel kendisine verilen görevleri zamanında ve düzgün yapmakla sorumludur,

**ğ)** Depo görevlisi personeli, depoların temizlik, bakım ve depo içeresindeki malzemelerden sorumludur,

**h)** Arşiv görevlisi personeli arşivlerin temizlik, bakım ve güvenliğinden sorumludur,

-6-

**ı)** Tüm personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlü ve sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ORTAK HÜKÜMLER**

**Memurlar ve Diğer Personel**

**MADDE 11-** (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

**Taşeron Firma (işçileri)**

**MADDE 12 –** İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

**Tüm Personel**

**MADDE 13 –**

1)Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.

2)Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

3)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

4)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

**MADDE 14**-

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce Yazı İşleri Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 15-**Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**MADDE 16-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan ya da Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**GÖREV VE HİZMETİN İCRASI**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 17**-Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**-7-**

**Görevin Verilmesi**

**MADDE 18-**Belediye Başkanının ya da Belediye Başkan Yardımcısının talimatları doğrultusunda, Müdür işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 19**- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**MALİ İŞLEMLERİN TAKİBİ**

**MADDE 20-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden en az 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren en az 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden en az 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**DENETİM VE DİSİPLİN**

**Müdürlük içi denetim**

**MADDE 21–**

**a)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

**b)** Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğündedenetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

**Disiplin cezaları**

**MADDE 22–**(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan memurlarla ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve İşçi personelle ilgili disiplin işlemleri de 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak yürütülür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 23 –** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 24-**Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.