

YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmelik, Yakutiye Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak;

MADDE 2- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Yakutiye Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ✓ Başkanlık: Yakutiye Belediye Başkanlığını,
- ✓ Belediye: Yakutiye Belediyesini
- ✓ Belediye Başkanı: Yakutiye Belediye Başkanını,
- ✓ EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ✓ Encümen: Yakutiye Belediye Encümenini,
- ✓ KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ✓ Meclis: Yakutiye Belediye Meclisini,
- ✓ Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- ✓ Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ✓ Personel: Yakutiye Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- ✓ SDP: Standart Dosya Planını,
- ✓ Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Ch. a. s.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Personel Yapısı;

MADDE 4- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir,

- ✓ İdare Servisi ✓
- ✓ Güvenlik Servisi ✓

Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir,

- ✓ Müdür
- ✓ Memur
- ✓ İşçi
- ✓ Belediye Şirket Personeli

MADDE 5- Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir,

- ✓ Belediye hizmet binası, ek hizmet binalarının bakım ve onarımı ile; kullanılmakta olan demirbaşların bakım, onarım ve muhafazasını sağlar.
- ✓ Telefon ve internet iletişim sistemi sözleşmelerini yapar.
- ✓ Tüm hizmet binaları ve eklentilerinde bulunan fotokopi, faks ve x-ray cihazları, jeneratör, kesintisiz güç kaynakları (UPS), asansör, otomatik kapılar ile kamera, ısıtma-soğutma, aydınlatma, yangın uyarı ve otopark vb. sistemlerinin kesintisiz işleyişini sağlar, bakım ve onarım işlemlerini yapar veya yaptırır.
- ✓ Konusu ile ilgili araç kiralama hizmet alımını yaparak belediye hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Resmî tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak asma ve faaliyet alanlarının düzenlenmesini sağlar.
- ✓ Belediyemizin telsiz ile haberleşme işlemlerini yürütür.
- ✓ Personel öğle yemeği ve yemek servisi hizmetini yürütür.
- ✓ Tüm hizmet binası ve tesislerde özel koruma ve güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- ✓ Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık kırtasiye, toner vb. sarf malzemelerinin teminini sağlar.
- ✓ Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgeleri tasnif ederek gereğini yapar.
- ✓ Belediye adına gelen elektrik, su, doğalgaz, sabit telefon, internet ve cep telefonu faturalarının takibini yapar.



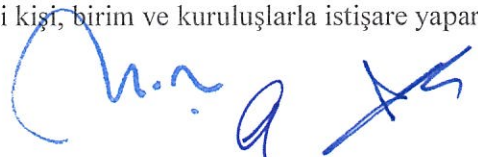
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- ✓ 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- ✓ Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- ✓ Müdürlüğe bağlı servislerin Belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar
- ✓ Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

MADDE 7- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 8- Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili Mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür. Müdürlük, Belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

MADDE 9-Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir,

- ✓ Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- ✓ Müdürlüğü temsil eder.
- ✓ Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ✓ Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- ✓ Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ✓ Mevzuatın öngördüğü her türlü ek görevi yapar.
- ✓ Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- ✓ Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ✓ Müdürlüğün, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- ✓ (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- ✓ Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince
- ✓ Yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- ✓ Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
- ✓ Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.
- ✓ Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.
- ✓ Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- ✓ Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- ✓ Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve başkanlık makamına onaya sunar.
- ✓ Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar.
- ✓ Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.



- ✓ Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 10- İdare Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir,

- ✓ Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- ✓ Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri için mal ve hizmet alım işlemlerini, İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütmek.
- ✓ Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ✓ Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- ✓ Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- ✓ Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- ✓ Görevi gereği müdürlükçe verilen işleri plan ve programa bağlayarak mevzuat çerçevesinde yapar.
- ✓ Müdürlük ile ilgili düzenleyici işlerin yapılmasını sağlayarak hazır hale getirir.
- ✓ Belediyenin genel amaç ve politikaları ile ilgili stratejinin belirlenmesinde amire öneriler getirir.
- ✓ Araçların, şoförlerin ve personelin sevk ve idaresini yapar.
- ✓ Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat bakım onarımını ve boya badana işlerini yapar veya yaptırır.
- ✓ Binaların genel temizliğini yapar ve daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler geliştirir.
- ✓ Hizmet binasında yemekhane, çay ocağı gibi hizmetlerin temiz ve düzenli çalışmasını organize eder.
- ✓ Güvenlik, Temizlik, Araç ve Personel öğle yemeği hizmet alımı ihalelerini yapar.
- ✓ Telefon, cep telefonu ve internet aboneliklerini yapar.
- ✓ Belediyemiz adına telefon, su, elektrik, doğalgaz, internet, cep telefonu faturalarının takibi ve ödemesini yapar.
- ✓ Belediyeye ait tüm hizmet binaları ve eklentilerinde bulunan fotokopi, faks ve x-ray cihazları, jeneratör, kesintisiz güç kaynakları (UPS), asansör, otomatik kapılar ile kamera, ısıtma-soğutma, aydınlatma, yangın uyarı ve otopark vb. sistemlerinin yıllık bakım sözleşmelerini hazırlar, kontrolünü yapar.
- ✓ Belediye hizmet binalarının 24 saat güvenliğini sağlar.
- ✓ Belediyemizce yapılan etkinliklerde program alanının hazırlanması ve süslenmesini sağlar.
- ✓ Tüm telsiz işlemlerini takip eder.
- ✓ Belediye adına tescilli müdürlük çalışmalarında kullanılan araçların mali sorumluluk sigortalarını yapar, bu araçların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devir işlemlerini yürütür.
- ✓ Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olur.
- ✓ Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gereken teknik şartnameyi ilgili birimlere hazırlar ve temin eder.
- ✓ Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini değerlendirir ve gereğini yapar.
- ✓ Demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlar.
- ✓ İhtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırır ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını gönderir.
- ✓ Müdürlüğe ait tüm depolardan ve içerisindeki malzemelerden sorumlu olarak işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

- ✓ Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

MADDE 11- Güvenlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir,

- ✓ Güvenlik Görevlileri, koruma ve güvenliğini sağladıkları alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirebilir, üstlerini detektörle arayabilir, eşyalarını X-Ray ve benzeri cihazlardan geçirebilir.
- ✓ Güvenlik Görevlileri; toplantı, konser ve spor müsabakaları ile sahne gösterilileri ve benzeri etkinliklerde eışilere kimlik sorar, duyarlı kapıdan geçirir, kişilerin zerlerini detektörle arar, eşyalarını X-Ray ve benzeri cihazlardan geçirir.
- ✓ Güvenlik Görevlileri, tarafından yapılan üst aramalarında aranan ve arayanın aynı cinsten olması gerekir.
- ✓ Güvenlik Görevlileri, görev alanlarında haklarında yakalama, tutuklama ve mahkûmiyet kararı bulunanları yakalar ve arama yapar.
- ✓ Sırasında suç teşkil eden, delil olabilecek veya suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyaları emanet alır.
- ✓ Güvenlik Görevlileri terk edilmiş veya bulunmuş eşyaları emanete alır.
- ✓ Güvenlik Görevlileri, eğitim sağlık ve spor tesisi ve kurumlarında silahlı görev yapamaz.
- ✓ Güvenlik Görevlileri, yetkilerini sadece görevli oldukları sürece ve görev alanlarında kullanabilirler.
- ✓ Güvenlik Görevlileri, işlenmiş olan bir suçun tanığı ve suç işlemesi kuvvetle muhtemelen şüpheli kişileri takip eder, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alır.
- ✓ Güvenlik Görevlilerinin zor kullanma ve yakalama yapması gereken olaylar en seri vasıtasıyla Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirilir, yakalanan kişiler ve zapt edilen eşyalar genel kolluk kuvvetlerine teslim edilir.
- ✓ Güvenlik Görevlileri, üst aramalarında ele geçirdiği kişi veya madde veya madde ve cisimleri yasal işlem yapılmak üzere bir tutanakla Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim eder
- ✓ Güvenlik Görevlileri, gece görevlerinde, spor müsabakalarında, konser ve sahne gösterilerinde üniformalarının üzerine arkasında ışığı yansıtan 'Özel Güvenlik' ibaresi yazılı yelek giyerler.

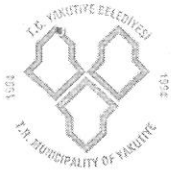
MADDE 12- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir,

- ✓ Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- ✓ Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- ✓ Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ✓ Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- ✓ Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- ✓ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- ✓ Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- ✓ İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- ✓ Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- ✓ Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.



- ✓ Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- ✓ Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- ✓ Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- ✓ Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- ✓ Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- ✓ Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- ✓ Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- ✓ Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Chin A



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Sayı : E-76703848-105.06.01-30648
Konu : Çalışma Yönetmeliği Hk.

25.08.2023

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğümüze ait ekte sunulan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için Meclis Başkanlığına sunulması hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Osman YILDIZ
Başkan A.
Belediye Başkan Yardımcısı

Ek: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: vxJsnD-Bao6XH-ZnzxI6-2HNZst-Y3jFxJ/1 Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Muratpaşa Mah. Aliravi Cad. No:77 Yakutiye/ Erzurum
Telefon No: 4422352610 Faks No: (442)235 26 14
e-Posta: yakutiye@yakutiye.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.yakutiye.bel.tr>
Kep Adresi: yakutiyebelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mahmut DENGİZ
Usta
Telefon No:(552)992 82 32





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/09/2023
KARAR NO : 2023/73
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 25 KİŞİ

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenmiş ve buna göre Belediyemiz Teşkilat Şeması yeniden güncellenerek ekte sunulmuştur. Belediyemiz teşkilat şeması ve güncellenen Çalışma Yönetmeliklerinin incelenmesi hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 31/08/2023 tarih ve Z-67447805-900-30755 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin (Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü) Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanarak güncellenmiş olup buna göre Belediyemiz teşkilat şeması yeniden güncellenerek ek olarak sunulmuştur. Güncellenen belediyemiz teşkilat şemasının ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarihli Eylül ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 25 (yirmi beş) üyenin katılımıyla ve oy birliğiyle (ışarı oylama) karar verildi. 04/09/2023

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN
Asil Kâtip Üye