

T.C  
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ  
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 1  
TOPLANTI GÜNÜ : 15.10.2019 ( EKİM 2019)  
BİRLEŞİM : 4  
OTURUM : 1  
KARAR NO : 2019/101

**GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 3.** Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğünün, 04.10.2019 gün ve 77964489-010.03-E.378706 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ :** Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2019 toplantılarının 07.10.2019 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğünün, 04.10.2019 gün ve 77964489-010.03-E.378706 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

“İlgi :A) 19/09/2019 tarihli ve E.359809 sayılı yazısı.  
B) 05/09/2019 tarihli ve 2019/80 Belediye Meclis Kararı sayılı yazısı.

05.09.2019 tarih 2019/80 sayılı Belediye Meclisi kararı ile Müdürlüğümüzün görev ve çalışma alanları düzenlenmiş olup İlgi A ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yeni yönetmeliğin oluşturulması talep edilmiştir. Talep edilen yönetmelik hazırlanmış olup, yazımız ekinde sunulmuştur.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi hususunun görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** 07.10.2019 tarihinde Meclis tarafından komisyonumuza havale edilen E.378706 sayılı Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonumuzca görüşülerek Müdürlüğünden geldiği gibi uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur şeklinde hazırlanan, Hukuk Komisyonunun 14.10.2019 gün ve 2019/9 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2019 toplantısının 15.10.2019 tarihli 4. Birleşiminin 1. Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Toplantı Başkanı  
Meclis 1. Başkan Vekili  
Sait YILMAZ

Katip  
Burcu KARA

Katip  
C. Berrak SULAR EMİROĞLU

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ  
24/10/2019  
KAYMAKAM

GÖRÜLDÜ  
21/10/2019

Şerhil Dursun ODABAŞI  
Belediye Başkanı

T.C.  
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DESTEK VE TEDARİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş ve Dayanak, Tanımlar

**Amaç;**

**MADDE 1-**Bu yönetmeliğin amacı; Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha verimli ve etkin yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam;**

**MADDE 2-**Bu Yönetmelik; Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak;**

**MADDE 3-(1)**Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü, Kadıköy Belediye Meclisi'nin 09.05.2007 tarih ve 2007/61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**(2)**Bu yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b Maddesi, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete ile yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

**(3)**Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanarak görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

**Tanımlar;**

**MADDE 4-**Bu yönetmelikte adı geçen;

**(1)Belediye:**Kadıköy Belediyesi'ni,

**(2)Başkanlık:**Kadıköy Belediye Başkanlığı'nı,

**(3)Belediye Meclisi:**Kadıköy Belediye Meclisi'ni

**(4)Başkan:**Kadıköy Belediye Başkanı'nı,

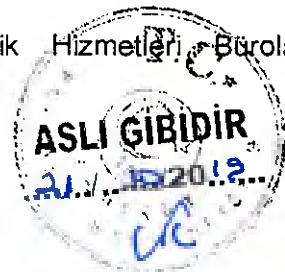
**(5)Başkan Yardımcısı:**Kadıköy Belediyesi Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

**(6)Müdürlük:**Kadıköy Belediyesi Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

**(7)Müdür:**Kadıköy Belediyesi Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürü'nü ve/veya Müdür Vekili'ni ya da sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

**(8)Bürolar Sorumlusu:**Kadıköy Belediyesi Destek ve Tedarik Hizmetleri Bürolar Sorumlusu'nu,

*İkinci* *Şif* *B* *İ*



(9)**Büro Sorumlusu:**Kadıköy Belediyesi Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yer alan kadrolu Büro Sorumlusu'nu,

(10)**Personel:**Kadıköy Belediyesi Destek ve Tedarik Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı, Temel İlkeler ve Bağlılık

#### Organizasyon Yapısı;

**MADDE 5-(1)**Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir;

- a)Müdür
- b)Bürolar Sorumlusu
- c)Evrak Kayıt ve Takip Bürosu
- ç)İdari İşler Bürosu
- d)Satınalma ve Tedarik Bürosu
- e)Merkez Garaj Bürosu

(2)Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- a)Memur
- b)İşçi
- c)Sözleşmeli Personel
- ç)Belediye Şirket İşçisi

#### Temel İlkeler;

**MADDE 6-**Müdürlük; Kadıköy Belediye Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde, ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

#### Bağlılık;

**MADDE 7-**Müdürlük, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

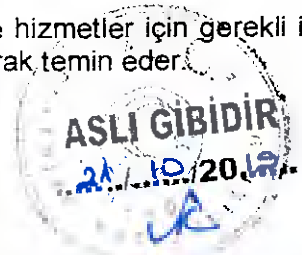
**MADDE 8-(1)** Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun bir biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin etkin, verimli ve ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygular.

(2)Müdürlük gider bütçe taslağının stratejik planlamaya uygun, yürürlükte olan mevzuat kapsamında hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde planlanarak gerçekleşmesini sağlar.

(3)Mali yılbaşında ilgili birimlerce talebi oluşturulmuş veya senesi içerisinde yeniden gereksinimi duyulan mal ve hizmetleri iç piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin eder.

(4)Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek malzeme, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatarak temin eder.

*[Handwritten signatures and initials]*



- (5)Belediyemizde bulunan müdürlüklerin mobilya, kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri vb. genel ihtiyaç taleplerini değerlendirerek satın alma ve tedarik işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile yürürlükte bulunan ilgili mevzuat uyarınca temin ve teslimini sağlar.
- (6)Müdürlük kanalı ile alınan tüm malların Merkez Depo'da teslim alınmasını müteakip giriş kayıtlarını yaparak birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlar.
- (7)Merkez Garaj'ın kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenler.
- (8)Resmi kurumlardan, Sivil Toplum Kuruluşları'ndan veya vatandaşlarımızdan gelen araç yardımı taleplerini değerlendirerek uygun görülmesi halinde gerekli desteği sağlar.
- (9)Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları araçları kiralar ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapar.
- (10)Belediyemiz araçlarında ve birimlerinde kullanılacak mazot ve benzin ihtiyaçlarını karşılar ve ödemelerini yapar.
- (11)Belediyemiz birimlerince kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz, küresel mobil iletişim sistemi (GSM) sözleşme ve fatura işlemlerinin yapılmasını ve zamanında ödeme takibini sağlar.
- (12)Belediye içi ve belediye dışı iletişim ve hizmetlerde kurumumuzca kullanılan tüm el, araç ve sabit masa telsizlerinin alımı, bakımı, tamir ve onarımı ile kontrolünün yapılması, telsiz cihazlarının arızası durumunda ilgili müdürlüklerin talebi doğrultusunda bakımı yapılmak üzere tedarikçi firmaya gönderilmesini sağlar.
- (13)Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışan işçi personele ait puantaj kayıtlarının tutulmasını, sosyal haklarının ve özlük işlerinin takibinin yapılmasını sağlar.
- (14)Kurumumuz personelinin yemek ihtiyacını karşılamak amacıyla hizmet veren yemekhanemizin bakımı, kontrolü ve denetimini Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütülen çalışmalarla sağlar, üretilen yemeğin sağlık koşullarına uygunluğunun denetimini gerçekleştirir.
- (15)Belediyemiz ana hizmet binasında yer alan yemekhane ve çay ocaklarının temiz ve düzenli çalışmasını organize eder.
- (16)Belediyemiz çalışanlarına verilen kuaför hizmetinin teminini ve kontrolünü sağlar.
- (17)Belediye ana hizmet binamızın ve diğer birimlerinin bina içi temizliğini ve güvenliğini sağlar, hizmetlerin aksaksız yerine getirilmesi için önlemler alır.
- (18)Belediyemiz etkinliklerinde, resmi tören, anma töreni ve sosyal etkinliklerde Müdürlüklerden, Mülki-İdari Amirlerden, resmi kurumlardan, Sivil Toplum Kuruluşları'ndan veya vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda etkinlik alanının hazırlanmasını sağlar.
- (19)İlçe sınırlarımız dahilinde vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda sosyal organizasyonlarda başvuru sahiplerine masa-sandalye teminini sağlar.
- (20)Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda hizmet alımlarının sözleşmeye uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin tespiti yapıldıktan sonra Hakediş dosyalarının zamanında eksiksiz olarak düzenlenip ödeme emri belgeleriyle bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.
- (21)Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifinin yapılip ilgililere sevk edilerek gereğinin yerine getirilmesini sağlar.
- (22)Bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen tüm görevleri yürütürken iş ve işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler ile mer'i mevzuata uygun olarak yapmakla yükümlüdür.



### **Evrak Kayıt ve Takip Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 9-(1)**Bürodaki iş ve işlemlerin yasa, yönetmelikler ve mer'î mevzuat ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

(2)Müdürlük adına gelen tüm resmi tebliğleri alır.

(3)Müdürlüğe gelen vatandaşlarımıza ön bilgi verir ve onları yönlendirir.

(4)Tüm resmi kurum içi ve kurum dışı gelen yazışmaları takip eder.

(5)Müdürlüğe gelen gerek elektronik ortamdaki, gerekse fiziksel olarak zimmetle teslim edilen evrakları imza karşılığı alır, evrak ve dosyaların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve elektronik ortamda işlenmesini sağlar, tasnifini yapar, ilgili birime havale edilebilmesi için Müdürün onay ve imzasına sunar.

(6)Müdür onayına sunulduktan sonra imzaları tamamlanan dosya ve evrakların ilgili personele, Müdürlüğün diğer ilgili bürolarına veya kurum içi diğer müdürlüklere hızlı bir şekilde sevkini sağlayarak takibini yapar.

(7)Elektronik ortam üzerinden vatandaştan gelen talepleri değerlendirir ve ilgili personele havale edip takibini sağlar.

(8)Sıralı amirliklerden gelen evrakların imza takibini yaparak ilgisine teslim eder ve dosyalamasını yapar.

(9)Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlar.

(10)Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu hazırlanarak kurum dışına gönderilecek evraklara Standart Dosya Planına göre evrak kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü elektronik ortamda da işlenerek zimmet defterine kaydı yapılır, imza karşılığı verilerek Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla ilgililerine gönderimi sağlanır.

(11)Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre ayrıştırılarak dosyasına konulur, Standart Dosya Planı ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak arşivleme işleri yapılır.

(12)Yazışma Kuralları ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde elektronik ortamda ve/veya fiziksel olarak gerekli yazı, metin ve dokümanları hazırlar.

(13)Görev alanına giren ve Müdür ile Bürolar Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **İdari İşler Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 10-(1)**Müdürlükçe verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler ile yürürlükteki diğer mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlar.

(2)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlar.

(3)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlar.

(4)İşçi puantaj ve işçi mesai puantaj takibi ve maaş işlemlerini yapar, Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin sosyal haklarının takibi ile raporlu personelin SGK'ya kayıtlarının yapılarak bildirilmesini sağlar.

(5)Belediyemiz hizmetleri için (güvenlik, temizlik, şoför, akaryakıt, yemek, içme suyu, sabit telefon, cep telefonu, kiralık araçlar vb.) muayene kontrolleri ve Hakediş dosyalarını hazırlar ve ödemelerinin yapılması için, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.

*İkinci*  
*Sy. B*





(6)Doğalgaz, su ve elektrikle ilgili sözleşmelerin takibini yapar, yeni abonelik başlatma ve iptali işlemlerini yapar, güvence bedellerinin kurum hesabına aktarılmasını sağlar, fatura ödemelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne havalesini ve takibini yapar.

(7)Telefon ve iletişim sistemleri ile ilgili olarak; sim-kart değişiklikleri, yeni abonelik-hat açılışları (sabit telefon ve GSM), hat iptalleri, kullanım alışkanlıklarına göre tarife paket değişikliklerinin takibi, araç takip sistemi (GPRS) için araç takip kartlarının temini ve takibi ile faturalarının takibi ve ödemelerini yapar.

(8)Belediye içinde kullanılan telefon-telsiz sistemlerinin kurulum ve bakımını yapar, zimmet ve kayıtlarını tutulmasını, arızalı olanların servis ve bakıma gönderilmesini, taşınır kayıtları haricinde tüm Belediye birimlerinde kayıtlı olan telsizlerin bakım onarımlarının ve teknik takibinin yapılmasını sağlar.

(9)Belediyemiz araçlarının (iş makineleri, süpürge araçları, jeneratörler vb.) akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması için akaryakıt temini ile araçlara yakıt ikmalini sağlar ve takibini yapar.

(10)Belediyemiz etkinliklerinde, resmi tören, anma töreni ve sosyal etkinliklerde Müdürlüklerden, Mülki-İdari Amirlerden, resmi kurumlardan, dernek ve vakıflardan veya vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda etkinlik alanının hazırlanmasını, ses düzeninin kurulmasını ve bayrakların asılmasını sağlar.

(11)İlçe sınırlarımız dahilinde, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda sosyal organizasyonlarda başvuru sahiplerine masa-sandalye teminini sağlar.

(12)Yiyecek yardımı yönetmeliği hükümlerine göre memur ve işçi personele mesai günlerinde öğle yemeği verilmesini sağlar.

(13)Belediye çalışanlarına verilen öğle yemeğinin üretim aşamasından başlayarak denetleme, sevkiyat, servis ve sunum dahil tüm aşamalarında Sağlık İşleri ve Veterinerlik İşleri Müdürlüğü ile birlikte hareket ederek gerekli denetimlerin yapılmasını sağlar.

(14)Hizmet binasında yemekhane, çay ocağı gibi hizmetlerin temiz ve düzenli çalışmasını organize eder.

(15)Belediyemiz bünyesinde hizmet veren birimlere gelen ziyaretçilerimiz ve birimlerimizden hizmet alan vatandaşlarımızın içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması sağlar.

(16)Merkez ve ek hizmet binaları başta olmak üzere resmi bayram, anma ve sosyal etkinliklerde temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

(17)Belediyemiz personelinin rahat bir şekilde işe geliş-gidişini sağlamak için servis araçlarının temin edilmesini sağlar ve kontrollerini yapar.

(18)Görev alanına giren ve Müdür ile Bürolar Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **Satınalma ve Tedarik Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 11-(1)**Belediyenin ve müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek; iş ve hizmetlerin, etkin, verimli, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini ve yapılmasını sağlar.

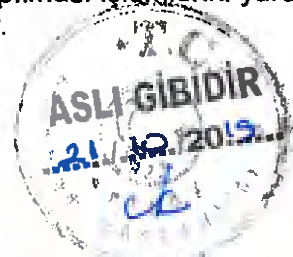
(2)Hizmet ve mal alımlarının doğru ve zamanında yapılabilmesi için piyasalar hakkında bilgiye sahip olur, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları günlük olarak takip eder.



*[Handwritten signatures and initials]*

- (3) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya yılı içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin eder.
- (4) İhtiyaç duyulan mal ve hizmetler için Kamu İhale Kurumu'nun belirlediği yıllık limitler çerçevesinde piyasa araştırması ve analizlerini yaparak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre satın alma ve tedarik işlemlerini yapar.
- (5) Kredili avans kullanmak suretiyle Müdürlüklerin acil ihtiyaçlarını karşılar.
- (6) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullananı veya talep eden birimlere hazırlatır veya temin eder.
- (7) Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit etmek için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler alır.
- (8) Belgeleri inceler, araştırır ve en avantajlı teklif değerlendirmesini yapar.
- (9) Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzeme için teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonlarını oluşturur, muayeneleri yapılarak temin edilen demirbaş mal ve malzemeleri teslimatını takip eder.
- (10) Alımı yapılan mal ve hizmetlerin satın alma ve tedarik ile Hakediş dosyalarını hazırlar, bedellerinin ödenmesi ve tahakkuklarının gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emri belgesi eşliğinde gönderir, ödeme için muhasebe yetkilisine bildirir.
- (11) Hazırlanan her dosyanın bir örneğini muhafaza eder.
- (12) Satınalma ve Tedarik Bürosu; bünyesinde görevli Taşınır Kayıt Yetkilisi ve ilgili depo personelleri kanalıyla aşağıdaki iş ve işlemleri de yürütür;
- a) Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların teknik şartnameler uyarınca, muayene ve kabul komisyonlarının kontrolleri yapılanları, Başkanlık ve ilgili müdürlük onayını aldıktan sonra sınıflandırarak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek ve kayıt altına alarak depoya girişlerini sağlar, stoklarımıza girişini gerçekleştirir.
- b) Depolama ile ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutar, işlemlerini mevzuatına göre yürütür, makbuz ve belgelerini muhafaza eder, demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlar.
- c) Depoya giren mal ve malzemelerin tasniflenmesini yaparak etiketler, düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlar.
- ç) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları, kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- d) Taşınırların giriş-çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini bütçe görevlisine gönderir, aynı defterlerinde kayıt tutarak, belediye birimlerinden, dernek, kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda harcama yetkilisinin yönlendirmesiyle aynı taleplerini vize eder, demirbaş sayısını tutar.
- e) Müdürlük taleplerine göre tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili birimlere ve/veya kişilere teslim eder.
- f) Müdürlüğün demirbaşlarının ve tüketim malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapar.
- g) Periyodik olarak depo sayımını ve stok kontrolünü yaparak, eksikliklerin zamanında temin edilmesini sağlar.
- ğ) Kullanımda bulunan dayanıklı tüketim mallarından olan taşınırları buldukları yerde kontrol ederek, sayımlarını yapar.
- h) Her mali yıl sonunda sorumluluğundaki demirbaş sayımlarının yapılması işlemlerini yürütüp sayım sonucu noksan ve fazlalıkları tespit ederek müdürlüğe bildirir.

*Handwritten signatures and initials:*



i) Kayıtları tutulan taşınırın yönetim hesap cetvellerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için harcama yetkilisine sunar.

ii) Ekonomik ömrünü doldurmuş veya hurda olan taşınırın terkinini, bedelsiz devrini, MKE'ye satış işlemlerini yapar ve bilgisayar ortamında kayıtlarını tutar.

iii) Taşınır malların, yangına, sele-ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli depolama tedbirlerini alır.

iv) Depoda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasar ve bozulmalar için gerekli belgeleri düzenler, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek olan malzeme ve eşyalar için gerekli işlemleri yapar.

v) Görev alanına giren ve Müdür ile Bürolar Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

### **Merkez Garaj Bürosu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 12-(1)**Müdürlüğe bağlı araçların, şoförlerin ve personelin sevk ve idaresini yapar, göreve çıkışlarını organize eder.

(2) Araçların görev kâğıtlarını düzenler, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(3) Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

(4) Belediyemiz birimlerinin araç taleplerini Merkez Garaj araç havuzundan karşılar.

(5) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapar, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlar.

(6) İlçemiz sınırları içerisindeki diğer kamu kurumları, okullar, spor kulüpleri, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarımızın taleplerini değerlendirerek uygun olanları Müdürlük ve Başkanlık onayı ile karşılar.

(7) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför eksikliklerini Müdürlüğe bildirir.

(8) Resmi araçların arıza ve periyodik bakımlarını tespit ederek, Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetleri Müdürlüğü ekiplerine bildirir, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar.

(9) Araç havuzundaki araçları her an göreve hazır bulundurur.

(10) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutar.

(11) Belediye hizmet araçları tarafından kullanılan akaryakıt miktarının takibi için ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.

(12) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlar, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapar.

(13) Görev alanına giren ve Müdür ile Bürolar Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürün ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 13-(1)** İş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup, ayrıca kendisine verilen görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve diğer mer'i mevzuata uygun olarak yapar.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak Başkanlık Makamı huzurunda, Belediye içi ve dışı toplantı ve görüşmelerde müdürlüğü temsil eder.

*[Handwritten signatures and initials]*





- (3)Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisi ile iş ve işlemleri yürütür.
- (4)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, günlük evrak akışının ve raporlamaların zamanında gerçekleştirilmesini sağlar, istenen bilgileri üst kademelere zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurumun karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın mevzuat ve usullere göre muhafaza edilmesini, geçmiş döneme ait bilgi, dosya ve raporların kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına göre arşivlenmesini sağlar, önemini kaybeden evrakın uygun yöntemlere göre imha edilmesini sağlar.
- (5)Müdürlüğün hedeflerini; Belediyenin ve Başkanlık Makamının amaç ve prensipleri doğrultusunda belirler, bu doğrultuda Müdürlük görevlerini bürolara ayırarak her birimden sorumlu olan amirleri belirler, personelin eğitim ve yeteneklerine göre iş ve görev dağılımı yapar, bu görev dağılımına uygun iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
- (6)Müdürlüğün faaliyet alanına göre bürolar ve diğer müdürlüklerin yanı sıra, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- (7)Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar.
- (8)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare eder.
- (9)Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç ve personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- (10)Faaliyet planına göre Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarisını hazırlar, Belediye Meclisinin onayına sunar ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlar.
- (11)Bütçe ödeneklerini kullanır ve harcama talimatı verir, Gerçekleştirme Görevlilerini, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirler ve görevlendirir.
- (12)Harcama Yetkilisi olarak iş ve işlemlerin, tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanılmasını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağlamasını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
- (13)Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol eder.
- (14)Dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetlerin özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak, ekonomik ve verimli şekilde mer'i mevzuat çerçevesinde yaptırılmasını sağlar.
- (15)Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar, bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- (16)İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar.
- (17)Bölümlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma ve tedarik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- (18)Tedarikçi listesinde yer alan tedarikçilerin memnuniyet değerlendirmelerinin yapılmasını ve ilgili kayıtlarının saklanmasını koordine eder.
- (19)Ürün/yapım işleri ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu ve İş Cetveli'ni referans olarak alım yöntemini belirler / belirlenmesini sağlar.
- (20)Satın alma ve tedarik dokümanlarını kontrol eder ve gerekli kısımlarını onaylar.

*[Handwritten signatures and initials]*

ASLI GIBİDİR  
21.10.2012  
C/C

(21)Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalar ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlar.

(22)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, belirli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir.

(23)Müdürlüğün faaliyetleriyle ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu araştırma ve incelemeleri yaparak, performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(24)Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetler, görevlerini tam, zamanında, verimli ve hukuka uygun şekilde gerçekleştirmelerini sağlar, karşılaşılabilecek aksaklıkları giderir.

(25)Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde Belediye Başkanı'na ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na; Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay'a, İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu'na, gerektiğinde Belediye Encümenine, İç Denetim Organları'na gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırır.

(26)Faaliyetlerde adil ve eşit olur, paylaşımında eşitliği gözetir, uyumlu işbirliği ortamı kurulmasını sağlar, hizmetin temininde ve sunumunda ihtiyacı belirler, muhtemel durumlar karşısında alternatif planlar üretir, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

(27)Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi hükümlerini bilir, idaresi altındaki personelin bu hükümleri öğrenmesi ve yapılan tüm işlerde bu hükümlere uyması için gerekli tedbirleri alır.

(28)Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip eder ve uygular, kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

(29)Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınlarından personelin yararlanmasını sağlar.

(30)Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletir ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlar.

(31)Çalışma koşullarını iyileştirir.

(32)Müdürlükte görevli personelinin birinci sicil amiri sıfatıyla, özlük ve disiplin amirliği görevini yürütür, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda ilgili ifade alma vb. işlemlerin titizlik ve gizlilik içerisinde yapılmasını sağlar, gereken durumlarda personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir, ödül ve takdimname gibi işlemler için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

(33)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar. Hastalık ve işten çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerlerine uygun olanların görevlendirilmesini sağlar, yer değiştirmelerini yapar ve özlük işlerinin durumunu takip ederek başta İnsan Kaynakları Müdürlüğü olmak üzere ilgili diğer birimlerle gerekli koordinasyonu sağlar.

(34)Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunur.

(35)İş başında olamayacağı hallerde yerine bakmak üzere, görevlerini ifa edebilecek yeterliliğe ulaşması için Bürolar Sorumlusu'nu yetiştirir, geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde yerine Bürolar Sorumlusu vekalet eder. Bürolar Sorumlusu'nun da çeşitli sebepler ile bulunmadığı durumlarda diğer müdürlerden biri veya Müdürlükteki uygun

*İhsan* *SY* *B* *W*

personellerden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık makamının onayına sunar.

(36)Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.

(37)Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.

(38)Belediye Başkanlığı binalarının temizlik ve güvenliği ile resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesi ve yapılan çalışmalar hakkında Başkan Yardımcısı'na rapor verir.

(39)Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümler.

(40)Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek hızlı ve etkin hizmet verilmesini sağlar.

(41)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

(42)Kurumun iç yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olur.

(43)Müdürlüğün yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler gösterir.

(44)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

(45)Yasalar ve diğer mer'î mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yapar.

### **Bürolar Sorumlusu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 14-(1)**Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin; ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar, Müdürün görevlerine yardımcı olur.

(2)İlgili mevzuat doğrultusunda Müdür tarafından devredilen Müdürlük yetkilerini kullanır.

(3)Müdürün izin, görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütür.

(4)Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

(5)Kendisine bağlanan büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar ile diğer mer'î mevzuat çerçevesinde çalışmalarını sağlar.

(6)Personelinin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar.

(7)Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirmesini sağlar.

(8)Birim görevlerinin verimli yürütülebilmesi için araştırma yaparak günün şartlarına uygun hale getirir, çalışmaların verimli şekilde yürütülmesini sağlayıcı tedbirlerin alınmasını sağlar.

(9)Kendisine bağlanan büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

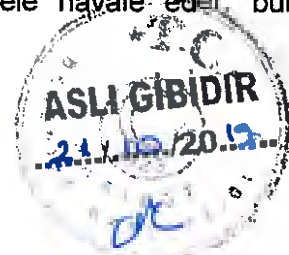
(10)Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesine çalışır, toplantılarda teknik konularda görüş bildirir.

(11)Kendisine bağlanan büroların yazışmalarında paraf ve Müdürce uygun görüldüğünde imza yetkisini kullanır.

(12)Müdürün yetki verdiği konularda resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atar.

(13)Kendisine gelen dilekçe veya evrakı ilgili teknik personele havale eder, büroların yazışmalarında koordine görevini yapar.

*[Handwritten signatures and initials]*



(14)Müdürlüğün faaliyet alanlarına yönelik denetimlerde bulunur, Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izler, denetler, çalışmalarını koordine eder ve aksaklıkların giderilmesini sağlar.

(15)Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler, sorumluluklar, Başkanlık Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda projeleri araştırır, planlar, geliştirir ve koordinasyonu sağlar.

(16)Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim eder.

(17)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunur.

(18)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başta Müdür olmak üzere sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Büro Sorumlusu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 15-(1)**Büro Sorumlusu bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(2)Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre, Müdür başta olmak üzere sıralı amirlerinin talimatları doğrultusunda işlerin yürürlükteki mevzuata uygun, ekonomik, verimli, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı yetkili ve sorumludur.

(3)Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütür.

(4)Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dahilinde bürodaki görevlerin yerine getirilmesi adına Müdürün gözetiminde gerekli çalışmalarını yürütür, faaliyetleri yönlendirir ve koordine eder.

(5)Personeli, ekipmanı ve bürosunun sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare eder.

(6)Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(7)Personelin verimli ve etkin çalışmasını sağlayacak planlamayı yapar, iş dağıtımını yaparak görev verir, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır ve sonuçlarını denetler.

(8)Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıtlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlar.

(9)Personelin devamlılığı ve mesai durumlarını kontrol eder, disiplini sağlar, aksaklık varsa Müdüre bildirir.

(10)Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışır, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarır.

(11)Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır, işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(12)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlar.

(13)Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, ilgililere usulünce iletilmesini, işlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

(14)Büroya gelen yazıların gizliliğini temin eder, düzgün tasnif edilmesi için gerekli tedbirleri alır.

(15)Bürosuna intikal eden her türlü evrakın kayda alınmasının ve cevabi yazı düzenlenmesinin koordinasyonunu sağlar; bürodaki personelin çalışmalarından, büro işlerinden, evrak düzeninden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

(16)Büro bünyesinde üretilen ve büroya gelen evrakların Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

*[Handwritten signatures and initials]*





(17) Üretilen işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol eder, bu konuda servis bünyesinde bir denetim sistemi oluşturur.

(18) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olur, ilgili değişiklikleri takip eder.

(19) Bürosundaki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar, ihtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar, motive eder, çalışmalarına yön verir.

(20) Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarır.

(21) Bürosunda göreve başlayacak, ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, malzeme, iş ve evraklar ile ilgili zimmet işlemlerini yapar veya yaptırır.

(22) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(23) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi alır, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlar.

(24) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygular ve üst yönetime tekliflerde bulunur.

(25) Büroda çalışan personelin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit eder, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre öneride bulunur.

(26) Yetkisini aşan konularda Müdürden görüş, yorum ve talimat alarak işlerin devamlılığını sağlar.

(27) Gerekliğinde müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, sıralı amirleri ile irtibat kurarak sorunları çözüme kavuşturur.

(28) Büro bünyesinde sürdürülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur.

(29) Büro Sorumlusunun mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde Büro Sorumluluğu görevi, Müdür tarafından belirlenmek üzere diğer Büro Sorumlularından biri veya Müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(30) Müdür ile Bürolar Sorumlusu tarafından verilen ve yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 16-(1)** 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. Maddesi'nin 4. Fıkrası'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Satınalma ve Tedarik Bürosu bünyesinde, ilgili depo personelleri ile koordineli şekilde çalışır.

(3) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başta Müdür olmak üzere sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **Başşoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

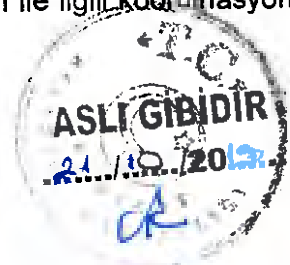
**MADDE 17-(1)** Merkez Garaj Bürosu bünyesinde görev yaparak; Müdürlüğe bağlı araçların, şoförlerin ve personelin sevk ve idaresini sağlar.

(2) Araçların görev kâğıtlarının düzenlenmesini sağlar, göreve çıkışlarını organize eder.

(3) Verilen görevlerin şoförler tarafından zamanında yerine getirilmesini tesis eder.

(4) Müdürlüklerce görevlendirilen ve talep edilen araçların, çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlar.

*İkce* *Sy* *B* *↓*



(5) İlçemiz sınırları içerisindeki diğer kamu kurumları, okullar, spor kulüpleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve vatandaşlarımızın taleplerini değerlendirerek, Müdürlük ve Başkanlık tarafından uygun görülenlerin karşılanmasını sağlar.

(6) Belediyenin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapar, görevlerin yerinde ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır.

(7) Resmi araçların arıza ve periyodik bakımlarını tespit ederek, Makine İkmal Bakım ve Onarım Hizmetleri Müdürlüğü ekiplerine bildirir, gerekli bakım-onarımını yaptırılması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar.

(8) Belediye hizmet araçları tarafından kullanılan akaryakıt miktarının takibi için ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.

(9) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför eksikliklerini Müdürlüğe bildirir.

(10) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutar.

(11) Araçların daha verimli ve koordineli çalışması için araştırma-geliştirme çalışmaları yapar.

(12) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlayarak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapar.

(13) Malzeme, yedek parça, alet, edevat, takım ihtiyaçlarını tespit ederek eksikliklerin zamanında karşılanmasını sağlar.

(14) Araç Havuzu'ndaki araçların ve şoförlerin görev durumlarına hakim olur, ihtiyaç halinde her an göreve hazır bulundurur.

(15) İş yoğunluğu ve ihtiyaca göre personelin vardiyalarını düzenler.

(16) Personelin mesai durumunu aylık olarak veya istendiğinde Müdürlüğe rapor olarak sunar.

(17) Personelin iş sağlığı ve güvenliği kapsamında, gerekli çalışmaları yürütür.

(18) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başta Müdür olmak üzere sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 18-(1)** Müdürlükte çalışan memurlar, sözleşmeli memurlar, kadrolu işçiler ve diğer tüm personel (Şoför, Temizlik, Taşıma, Kuaför, Yemekhane, Çay Ocağı, Mobil Ekip, Güvenlik, Büro Personeli vb.) görev alanına yönelik tüm iş ve işlemlerini kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ve üst amirlerinin talimatları doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan yükümlü olup, hiyerarşik yapıya uygun olarak sıralı amirlerine karşı sorumludur.

(2) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel ve teknik uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

(3) Görev alanına yönelik işleri yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.

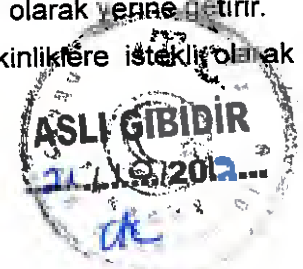
(4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

(5) Görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

(6) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

(7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

*J. Kes* *S. S.* *B.* *M.*



- (8) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- (9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
- (10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- (11) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- (12) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- (13) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- (14) Verilen direktiflere uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- (15) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- (16) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
- (17) Amirleri tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak sunar.
- (18) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
- (19) İş biten evrakı arşive konulmak üzere gerekli işlemleri yürütür.
- (20) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- (21) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- (22) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- (23) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir.
- (24) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (25) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- (26) Gerektiğinde Müdür, Bürolar Sorumlusu veya Büro Sorumlusu'nun talimatı ile yapılacak haftalık değerlendirme toplantılarına katılır.
- (27) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başta Müdür olmak üzere sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası ile İş Birliği ve Koordinasyon

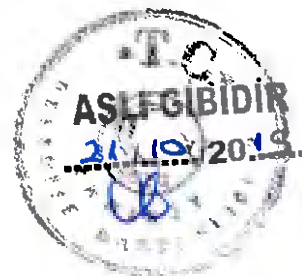
#### Görevin Alınması;

**MADDE 19-**Müdürlüğe gelen her türlü belge, dosya, dilekçe vb. tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kayıt altına alınarak ilgili personele sevk edilir.

#### Görevin Planlanması;

**MADDE 20-**Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür ve yetki verdiği Bürolar Sorumlusu ve Büro Sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

*[Handwritten signatures]*



### Görevin Yürütülmesi;

**MADDE 21-**Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve mer'i mevzuat doğrultusunda gereken özeni göstererek süratle yapmak zorundadır.

### Müdürlük Dahilindeki İş Birliği ve Koordinasyon;

**MADDE 22-**Müdürlük dahilindeki bürolar ile çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür ve yetki verdiği Bürolar Sorumlusu ve Büro Sorumluları tarafından sağlanır.

### Müdürlükler Arasındaki İş Birliği ve Koordinasyon;

**MADDE 23-**Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır. Üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

### Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

**MADDE 24-**Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediye dışı özel/tüzel kişiler ve diğer şahıslarla olan yazışmalar; Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetiminde, yetki devri ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler;

**MADDE 25-(1)**Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular ilgili birimler tarafından konusuna göre sadece elektronik, sadece fiziksel veya hem elektronik hem fiziksel ortamda Müdürlüğümüze sevk edilir.

**(2)**Müdürlüğe gelen başvurular ilgili büro veya personele Müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle havale edilerek, işlemlerin yapılması sağlanır.

**(3)**Havale edilmiş evrakı, dilekçeyi veya her türdeki başvuruyu alan büro veya personel, mer'i mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde gerekli işlemi yapar.

#### Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler;

**MADDE 26-(1)**Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak genel olarak elektronik ortamda (iç yazışma gibi), konusuna göre ise gerektiğinde sadece fiziksel veya hem elektronik hem fiziksel ortamda gönderilir.

**(2)**Belediye dışına herhangi bir yolla (posta, kurye, vb.) gidecek evraklar, Müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan ilgili birime gönderilir.

**(3)**Duruma göre e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

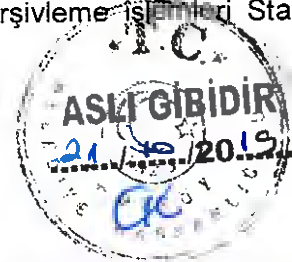
**(4)**Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

#### Arşivleme;

**MADDE 27-(1)**Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen elektronik ortamda oluşturulmuş evraklar Müdürlük elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Belediyenin ilgili birimleri tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, Müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

**(2)**Müdürlük içerisindeki tüm elektronik/fiziksel dosyalama ve arşivleme işlemleri Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak yapılır.

*[Handwritten signatures and initials]*





(3)Müdürlük arşivindeki saklama süresi dolan evraklar kurum arşivine devredilir. İmha edilmesi gereken evraklar Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak hazırlanan imha planına göre Belediyenin ilgili birimlerinin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha edilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Denetim;

**MADDE 28-(1)**Personel; hiyerarşik yapıya uygun olarak sıralı amirleri tarafından denetime tabi tutulur.

(2)Müdür; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetleme ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

#### Disiplin;

**MADDE 29-(1)**Müdür; 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemlerini yürütür.

(2)Müdürlük emrinde çalışan tüm personel ile ilgili disiplin ve ceza işlemleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, yayınlanması halinde İşyeri Disiplin Yönetmeliği, İş Sözleşmeleri veya Toplu İş Sözleşmesindeki disiplin cezalarına ilişkin hükümlere ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar;

**MADDE 30**-Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük;

**MADDE 31-(1)**Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

(2)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önce yürürlükte olan mevcut "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme;

**MADDE 32**-Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.

*İkes*

*Sy*

*B*

*V*

