

**T.C.**  
**ÖDEMİŞ BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ödemiş Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) Müdürlük 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" yükümlerine istinaden Belediye Meclisinin 05/05/2014 tarih ve 69 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmelikte geçen :

- a) Başkan : Ödemiş Belediye Başkanını.
- b) Başkanlık : Ödemiş Belediye Başkanlığını.
- c) Başkan Yardımcısı : Ödemiş Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) Belediye : Ödemiş Belediyesini.
- d) Büyükşehir : İzmir Büyükşehir Belediyesini.
- e) Encümen : Ödemiş Belediye Encümenini.
- f) Meclis : Ödemiş Belediye Meclisini.
- g) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü.
- ğ) Müdürlük : Destek Hizmetler Müdürlüğünü.
- h) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan/çalışacak olan teknik, idari, kadrolu işçi, diğer işçi personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün, bu yönetmelikte belirtilen faaliyetleri, memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personel tarafından yürütülmekte olup, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Teknik işler.
- ç) İdari işler.
- d) İkmal, bakım ve onarım işleri.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak, iş ve işlemlerin daha etkin ve daha verimli yürütülebilmesi için birim amirinin teklifi ve başkanın onayı ile ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda birim şefi, büro sorumlusu ve yönetici yardımcısı veya sair görevlendirmeler yapılabilir.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, başkana bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği başkan yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediyede ait tüm motorlu araçların sicil dosyalarını tutmak, ruhsat trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz, vize ve fenni muayenelerini takip etmek ve zamanında yaptırtmak,
- b) Belediye ye ait tüm motorlu araç ve iş makinalarının periyodik bakımlarını yapmak.
- c) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, tamir, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırtmak,
- ç) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- d) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin tespiti yapılarak satış veya hurda işlemlerini yapmak.
- e) Bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla ekipman, yedek parça, avadanlık ve benzeri için gerekli her tür araştırma, geliştirme ve satın alma faaliyetinde bulunmak.
- f) Belediyeye ait araçların yakıt temin ve ikmalini yapmak, bunların kayıtlarını tutmak,
- g) Araç takip sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, gerekli denetimleri gerçekleştirerek uygunsuz durumlarda ilgili müdürlüklerle bilgi paylaşımında bulunmak.
- ğ) Gereğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik kiralama hizmet alımı yapmak.
- h) Hizmetin gerektirdiği durumlarda, birimlerden gelen talepler doğrultusunda, araç tahsisi ve görevlendirmelerini yapmak,
- ı) Makine ve taşıtların tamir, bakım ve ikmal işlerine ait yazışma, evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli ve muntazam bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- i) Belediyeye ait tüm hizmet binaları, sosyal tesislerde bulunan kalorifer, doğalgaz ve güneş enerji sistemlerinin tamir, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
- j) Belediyeye ait olan kantarların kiralama, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.

k) Belediyeye alınması planlanan tüm araç ve iş makinelerinin teknik şartname, piyasa araştırma ve ihale süreçlerini yürütmek.

l) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde müdürlüklerden gelen ve başkan tarafından uygun görülen isteklerin teminini sağlamak,

m) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı ve bütçesini hazırlamak.

n) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

o) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 53 ncü maddesi gereği acil durum planlaması çerçevesinde oluşabilecek doğal afetler halinde kriz masasında yer almak,

ö) Üst yönetici tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Müdür, müdürlüğün yönetiminden, sevk, idare ve disiplininden tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil etmek.

b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her tedbiri almak.

c) Çalışma alanı ile görev ve faaliyetleri yazılı ve sözlü olarak yürütmek.

ç) Çalışma planı ve programı hazırlamak ve çalışmaların bu programlara göre yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün tüm görev dağılımını yapmak.

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek.

f) Yapılan faaliyetlerle ilgili üst düzey yetkililerin isteyeceği faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.

g) Müdürlüğünce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.

ğ) Belediye Entegre Kalite Yönetim Sistemi uygulamasında gerekli işlemleri yapmak.

h) Hizmet ve uygulamalarda aksamının nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak.

ı) Müdürlüğe bağlı personelin görevini yerine getirmesi için önlemler almak, uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.

i) Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, yıllık izin planlamalarını düzenlemek.

j) Gerekliğinde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenlemek.

k) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek.

l) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.

m) Üst makamlarca verilen tüm görevleri yerine getirmek.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

(2) Görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanmak.

(3) Kayıt altına almak suretiyle müdüre iletilen ve müdür tarafından kendisine havale edilen tüm evrak ve görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

(4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmak durumunda kalmaları halinde görevi gereği yanlarından bulunan her türlü dosya yazı veya belgeyi devir teslimini yapmak.

(5) İş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumlu olmak.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Planlama, Denetim, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Planlama**

**MADDE 11-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan ve program doğrultusunda yürütülür.

#### **Denetim**

**MADDE 12-** (1) Müdürlük çalışmaları başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, başkanının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, sorumlu olmak üzere başkan onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

#### **Müdürler arası işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 13-** (1) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### **Diğer kurumlarla ilgili işbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile başkan veya ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İlkeler ve Genel Sorumluluklar**

#### **İlkeler**

**MADDE 15-** (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi arttırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözümler üretmek, mevcut kaynakları verimli şekilde kullanmak, yönetime kullanılabilir ve etkin karar almada destek sağlayıcı niteliğinde bilgiler sunmaktır.

#### **Genel sorumluluklar**

**MADDE 16-** (1) Müdürlükte görev yapan personellerin genel sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.  
b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yapmak.

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

d) Bulunduđu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.

e) İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğu bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmaya haller**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik, Ödemiş Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 01.06.1984 tarihli ve 3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2 nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümleri başkan ve gözetiminde müdür tarafından yürütülür.