	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Madde 1 : Amaç**

Bu yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

#### **Madde 2 : Kapsam**

Bu yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, çalışma iş ve işlemlerini kapsar.

#### **Madde 3: Dayanak**

Tavşanlı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Madde 4: Tanımlar**

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanı'nı,
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personelini,
- Birimler : Araç Bakım Atölyeleri, Tamirhane, Lastik Hane, Yağlama, Oto Boyama, Kaynakhane, Oto Elektrik

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk**


Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Madde 6 : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri**


- Tavşanlı Belediyesine yeni satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinesinin atölye alet, avadanlık tezgâh, yedek parça, yağ, benzin, motorin, lastik için teknik şartnameleri teklife sunmak, şartnameleri hazırlamak ve ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayırılma işlemlerini yapmak.
- Servis dışı kalan, heke vb. ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilir olan parçalarının stoklanmasının sağlanması, kullanılmayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak.

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

6. Kaza yapan araçların hasar tespitini yapmak.
7. Araç ve iş makinelerinin arıza tespit ve kontrollerinin yapılması ihtiyaç duyulan yedek parça vb. malzemelerinin talep yapıp teminini sağlamak.
8. Yıllık akaryakıt kullanım limitini önceden tahmin ederek satın alınabilmesi için ön hazırlıkları yaparak ilgili birime havalesini sağlamak.
9. Tavşanlı Belediyesine ait olan araç ve iş makinelerinin baş şoförlükle koordineli olarak kayıtlarını tutmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, muhafaza etmek, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerinin gerekli trafik tescil işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
10. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.
11. Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu v.b plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.
12. 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştığı süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
13. Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.
14. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi 2. Fıkrası gereği idarenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım, onarım v.b. işlemleri gerçekleştirmek.
15. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir
16. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin mevzuata, Belediyenin Stratejik Planına, yıllık programına, bütçe ilke ve esaslarına, kalite politikalarına uygun, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütülmesinden sorumludur

#### **Madde 7: Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

1. Müdürlüğü Başkanlık makamına karşı temsil etmek.
2. Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
3. Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
4. Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
5. Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak, mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
6. Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek, işlemi biten evrakları usul ve mevzuat yönünden kontrol ederek varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlayıp imzalamak.
7. Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
8. Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
9. Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
10. Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.
11. Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
12. Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
13. Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

14. İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
15. Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek.
16. Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
17. Müdürlük bünyesindeki personelinin işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuatı çerçevesinde almak, uygulanmasını sağlamak.
18. Müdürlükçe üretilen hizmetlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı denetime hazır halde bulundurmak.
19. Encümen üyeliğine seçilmesi halinde Encümen toplantılarına katılmak.
20. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
21. Belediye Başkanlığınca ve Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

**Madde 8 : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevli Memur ve Personelin Görevleri**

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Sosyal Yardım başvuru kayıt işlemleri, gelen giden evrak kayıt işlemleri ve dosyalamasını yapar
3. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir
4. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.
5. Müdürün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine

**Madde 9: Bekçilerin Görev ve Sorumluluğu**

1. Beklediği, bakmakla mükellef olduğu şantiye, daire, depo, garaj, tesis ve binanın her türlü muhafazasından ve yangından korunmasından sorumludur.
2. Görev esnasında meydana gelen olay ve durumları amirine bildirir.
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
4. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

**Madde 10: Kaynakçılarının Görev ve Sorumluluğu**


1. Belediyeye ait araçların her türlü kaynak işleri yapmak.
2. Tavşanlı Belediyesine ait binaların çelik çatı, kapı ve pencereleri ile her türlü kaynak işlerini yapmak.
3. Belediye araçlarının (havalı olmayan) koltuk tamiratlarını yapmak.
4. Belediye alanı içerisinde bulunan parkların Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından bildirilen kaynak işi gerektiren bakım ve onarımlarını yapmak.
5. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

**Madde 11: Oto Elektrikçilerinin Görev ve Sorumluluğu**

1. Belediye araçlarının her türlü elektrik arızalarını tespit ederek müdürlük bünyesinde yapılabilecekleri yapmak, müdürlük bünyesinde yapılamayacak işleri amirine bildirerek yapılmasını sağlamak.
2. Araçların periyodik olarak far, sinyal lambaları, akü, iç ve dış aydınlatmaları kontrol etmek, arızalı olanların bakımları yapmak.
3. Araçlarda bulunan elektrik döşemelerinin kontrolünü yapmak ve gerekli olan yerlerin bakım-onarımını yapmak.
4. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

**Madde 12: lastik Hane ve Yağlamadaki Personelin Görev ve Sorumluluğu**

1. Belediye ait araçların her türlü lastik tamiratını ve bakımını yapmak.
2. Atölyeye getirilen araçların göreve çıkarken lastik havaları kontrol ederek eksik olanların standart ölçülere getirmek.
3. Atölyeye getirilen araçların rot ve balans kontrollerini yapmak.

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

4. Araçlarda bulunan stepnelerin hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
5. Kış aylarında çalışacak araçlara gerektiğinde kar tipi lastikleri takmak.
6. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
7. Atölyeye getirilen Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin periyodik olarak yağ değişimleri ve km bakımlarını yapmak.
8. Araç ve iş makinelerine kış aylarında antifriz ikmali yapmak.
9. Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.
10. Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutmak.
11. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

#### **Madde 13: Tamirhanenin Görev ve Sorumluluğu**

1. Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımı yapmak.
2. Müdürlük bünyesinde yapılamayacak bakım ve onarımların dış birimlerde yapılmasını sağlamak.
3. Belediyede bulunan araçların motorlarını kontrol etmek, arızalı olanları tespit ederek bakım ve onarımını yapmak.
4. Atölyeye getirilen araçların motorları ile ilgili yaz ve kış aylarında, araçları mevsim şartlarına uygun hale getirmek.
5. Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek.
6. Araçları kontrol ederek yağ, su ve yakıt gibi kaçaklarını tespit edip gerekli bakım ve onarımı yapmak.
7. Araçların motor hava filtrelerini kontrol ederek gerekli olanların hava filtrelerinin değişimini yapmak.
8. Müdürlük bünyesinde bulunan garanti kapsamındaki araçların periyodik motor bakımlarını takip etmek, gerekli durumlarda araçları yetkili servisi yönlendirmek.
9. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.


#### **Madde 14: Oto Boyacıların Görev ve Sorumluluğu**

1. Atölyeye getirilen Belediye araçlarının oto boyalarını yapmak.
2. Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank vb. nin boyalarının yapılması.
3. Atölyeye alınacak boya, tiner, antipas vb. malzemenin kullanılacak yere göre tespitini yapmak ve muhafazasını sağlamak.
4. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
5. Araçların kaporta aksamındaki kaynak gerektirecek tespit ederek kaynakçıya bilgi vermek.
6. Müdür ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **ORTAK HÜKÜMLER** **Tüm Yöneticiler, Tüm Personel**


#### **Madde 15: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları;**

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,


	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,



	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
35. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
45. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b></p>	<b>Kurumsal Kod Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
54. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

**Madde 16: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.


**Madde 17: Görevin yürütülmesi**

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Madde 18: Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürlük tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında

	<b>T.C.</b> <b>TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI</b> <b>YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Kurumsal Kod</b> <b>Numarası</b>	<b>46.43.16.30</b>
		<b>Yayın Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	<b>09.09.2011</b> <b>8/111-3</b>
		<b>Revize Tarihi ve</b> <b>Karar No.</b>	
		<b>Revize Numarası</b>	

bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Madde 19: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 20: Arşivleme ve dosyalama**

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

**Madde 21: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Madde 22: Yürürlük**

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

**Madde 23: Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 09.09.2011 Karar Sayısı : 8/111-3  
Revize Tarihi : Karar Sayısı :