

**TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE 1 : Amaç**

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

**MADDE 2 : Kapsam**

Bu yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 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 Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Tavşanlı Belediyesini,
- b) Encümen: Tavşanlı Belediyesi Encümenini,
- c) Meclis: Tavşanlı Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

#### MADDE 5 : Teşkilat

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Elektrik Servisi
- c) Araç Bakım Atölyeleri
  - Tamirhane
  - Lastikane – Yağlama
  - Oto Boyama
  - Kaynakhane
  - Oto Elektrik

#### MADDE 6 : Bağlılık

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluk

#### MADDE 7 : Müdürlüğün Görevleri

- 1) 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.
- 2) Belediyemize ait motorlu araç, iş makinesi, sabit tesisler araç ve gereçlerinin bakım, onarım ve yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik bakımlarını yapmak.
- 3) Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak.

- 4) Ekonomik ömrünü doldurmuş olan araç, gereç ve iş makinelerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak hurdaya ayırılım işlemlerini yapmak.
- 5) 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.
- 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) Tavşanlı Belediyesine ait her türlü aydınlatma işlemlerini yapmak ve bunların bakım ve onarımını yapmak.
- 11) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 12) Müdürlüğe ait stratejik plan, performans planı, faaliyet raporu v.b plan ve programları hazırlamak, bu plan ve programların yürütülmesini sağlamak.
- 13) 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştığı süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak bordroları düzenlenerek gerekli özlük işlemlerinin yapılması.
- 14) Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması.
- 15) Belediyenin görev sahasındaki park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder, Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır.
- 16) Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo) bakım ve tetkikini yapar, elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler için gerekli önlemleri alır.
- 17) Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma aydınlatma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

18) Belediyemizin haberleşme hizmetlerini yürütmek, telefon santrali kurmak, kurdurmak, kontrol ve koordinasyonunu sağlamak, belediyemiz ve bağlı birimlerinin telsiz, telefonlarının bakım-onarım iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak, ilçenin hoparlör sistemini kurmak bakım ve onarımlarını yaptırmak.

19) Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının asansör, elektrik, doğalgaz, kalorifer gibi tesisatının ve mevcut makine ve cihazların temizlikleri ile bakım-onarımlarının yaptırılmasını sağlamak, gerektiği durumlarda abonelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

20) Belediye birimlerinde kullanılan bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak, birimler tarafından istenilen bilgisayar veya parçalarının birimler adına gerçekleştirme görevlisi olmak.

21) 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.

#### **MADDE 8 : Müdürlüğün Yetkisi**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen bütün görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **MADDE 9 : Müdürlüğün Sorumluluğu**

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 10: 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.
- 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 11 : Elektrik İşleri Sorumlusunun Görevleri**

- 1) Elektrik işleri bünyesinde çalışan tüm işçilerin sevk ve idaresinden sorumludur.
- 2) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder.

- 3) Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır.
- 4) Belediyenin Elektrik ve enerjinin bulunduğu çalışma alanlarında tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.
- 5) Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili iş ve işlemleri, saat ve panoların (Trafo)bakım ve tetkikinden sorumludur.
- 6) Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar.
- 7) Belediyemiz bakım ağında bulunan tüm yollardaki mevcut sinyalizasyon sistemlerinin bakımı, onarımı ve ihtiyaç duyulan alanlara veya yeni düzenlenen kavşaklarda gerekli olan sinyalizasyon sisteminin kurulması.
- 8) Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma aydınlatma, havalandırma hizmetlerinin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9) Belediyemizin haberleşme hizmetlerini yürütmek, telefon santrali kurulması işlemlerini yapmak kontrol ve koordinasyonunu sağlamak, belediyemiz ve bağlı birimlerinin telsiz, telefonlarının bakım-onarım iş ve işlemlerini yapmak, ilçenin hoparlör sistemini kurmak bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırılmasını sağlamak.
- 10) Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ve diğer müdürlüklerle koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır.
- 11) Belediye birimlerinde kullanılan bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak, birimler tarafından istenilen bilgisayar veya parçalarının birimler adına gerçekleştirme görevlisi olmak.
- 12) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

## **MADDE 12 : Bakım Onarım Atölyelerinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

### **Bakım Onarım Atölyeleri:**

Destek Hizmetleri Bünyesinde bulunan, oto tamirhane, oto elektrik, oto boya, kaynakhane ve lastik- yağlama atölyelerinde çalışan personel, mevcut her türlü makine, araç- gereç, malzeme, demirbaşın güvenli-emniyetli ve tasarruflu bir şekilde kullanımından ve bakımından sorumludur.

## **MADDE 13 : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazı İşleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

1) Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydetmek. Konularına göre birimlerine havale etmek. Yazıların zimmetle dağıtımını yapmak.

- 2) Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek.
- 3) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili belgeleri düzenleyip imzalara sunup, onaylandıktan sonra çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgililerine vermek.
- 4) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Müdürlüğün evraklarını, yazılarını, sunumlarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda düzenlenmesi, takibi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 7) Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek.
- 8) Birime gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak.
- 9) Büro makinelerinin korunmasından sorumlu olmak.
- 10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

#### **MADDE 14 : Bekçilerin Görev ve Sorumluluğu**

- 1) Beklediği, bakmakla mükellef bulunduğu 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.

#### **MADDE 15 : Kaynakçılarn 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) Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

### **MADDE 16 : 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) Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

### **MADDE 17 : Lastikane 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.
- 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 antifiriz ikmali yapmak.
- 9) Gerekli yağ ve filtre taleplerini yapmak, gelen malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- 10) Kullanılan yağ ve filtrelerin sarfiyat kayıtlarını tutmak.
- 11) Üstlerin verdiği emir ve görevleri yerine getirmek.

### **MADDE 18 : Tamirhanenin Görev ve Sorumluluğu**

- 1) Belediye araçlarının her türlü motor, şanzıman ve diferansiyel bakım ve onarımını 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) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

#### **MADDE 19 : Oto Boyacıların Görev ve Sorumluluğu**

- 1) Atölyeye getirilen Belediye araçlarının oto boyalarını yapmak.
- 2) Kaynak atölyesinde yapılan kapı, pencere, çelik çatı, bank v.b nin boyalarının yapılması.
- 3) Atölyeye alınacak boya, tiner, antipas v.b 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) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **MADDE 20: Görevin Planlanması**

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **MADDE 21 : Görevin Yürütülmesi**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### **MADDE 22: Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
- 4) 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 bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **MADDE 23 : Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### **MADDE 24 : Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

## **MADDE 25: Arşivleme ve Dosyalama**

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

## **MADDE 26 : Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü personelin performans notlarını verir.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

## **MADDE 27 : Belediyedeki Tüm 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.
- 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 emrindekilere 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 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.
- 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 tevzii 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. Gerekliğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
- 46) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
- 47) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması 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 mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- 50) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.
- 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 28 : Tüm Personel**

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 v.b. 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **MADDE 29 : Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **MADDE 30 : Yürürlük**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **MADDE 31 : Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.