

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :	2017/101	Dairesi :	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	01/12/2017	Birimi :	
Evrak No :	BİLA	Konusu :	BİRİM YÖNETMELİĞİ
Geliş Tarihi :	15/11/2017	Saati :	10.00


01- Gündemin 01. maddesini teşkil eden; Hukuk Komisyonunun, Birim Yönetmeliği ile ilgili 15/11/2017 tarihli raporunun görüşülmesinde,

Belediye Meclisimizin, 10/11/2017 tarihli olağan toplantısında, gündemin 4. Maddesinde yer alan ve 2017/100 nolu karar ile görüşülmek üzere, Hukuk Komisyonuna havale edilen, Altınordu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği üzerinde yapılan değişiklikler üzerinde gerekli incelemeler yapılmış olup söz konusu yönetmelik ekteki şekliyle uygun görülmüş ve hukuka aykırı bir durum görülmemiştir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulüne Komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince tasdikine Belediyemiz Meclisinin 01/12/2017 tarihli oturumunda mevcudun oybirliği ile kabul edildi.


Engin TEKİNTAŞ
Belediye-Meclis Başkanı


Engin HEKİM
Meclis Katibi


Damla AYDIN
Meclis Katibi

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Altınordu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve bağlı servislerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

- (1) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren servislerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

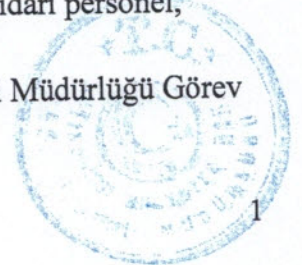
MADDE 3-

- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- (1) Bu Yönetmelikte geçen:
- a. **Belediye:** Altınordu Belediyesini,
 - b. **Başkanlık:** Altınordu Belediye Başkanlığını,
 - c. **Başkan:** Altınordu Belediye Başkanını,
 - d. **Başkan Yardımcısı:** Altınordu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
 - e. **Belediye Meclisi:** Altınordu Belediye Meclisini,
 - f. **Encümen:** Altınordu Belediye Encümenini,
 - g. **Müdürlük:** Altınordu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
 - h. **Müdür:** Altınordu Belediyesi Destek Hizmetler Müdürünü
 - i. **Personel:** Altınordu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm memur, kadrolu işçi, taşeron personel, teknik ve idari personel, çalışanların tümünü
 - j. **Yönetmelik:** Altınordu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-

(1) Destek Hizmetler Müdürlüğü Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Memurlar
- f) Mimar-Mühendis
- g) Hizmet Alımı Suretiyle Çalışan Personel
- h) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Destek Hizmetleri Müdürü
- b) Satınalma Servisi
- c) Plan ve Proje Servisi
- d) Elektrik ve Aydınlatma Servisi
- e) Büro ve Kalem Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlusu' ve 'Yönetici Yardımcısı' veya sair görevlendirmeler yapılabilir.

(4) Birimlerin ve Servislerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili ayrıntılı olarak iç yönerge düzenlenebilir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Bağlılık

MADDE 6-

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı aracılığıyla yürütür.

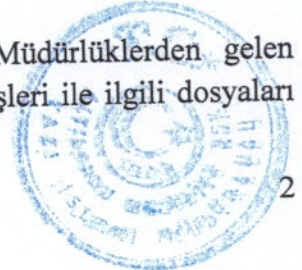
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

(1) Altınordu Belediyesi teşkilat yapısında bulunan tüm Müdürlüklerden gelen doğrudan temin parasal limitini aşan mal, hizmet, yapım işleri ile ilgili dosyaları teslim almak,



- (2) Teknik Şartnamesi hazırlanmış olarak gelen dosyaları kontrol etmek,
- (3) Kontrolü yapılmış ihale dosyalarını elektronik kamu alım platformu sayfasına girerek ihale dosyasını hazırlamak,
- (4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet, yapım ihale dosyalarını hazırlamak,
- (5) İhtiyaçlar doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde plan ve projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- (6) Elektrik, su ve doğalgaz sözleşmelerini yapmak ve faturalarının ödemesini yapmak,
- (7) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için araç temini veya kiralanmasını satın alma yolu ile tedarik etmek,
- (8) Tüm binalarda özel koruma ve güvenlik hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak,
- (9) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerinin tasnifini yaparak gereğini yapmak,
- (10) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine Müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını yapmak,
- (11) Bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.
- (12) Yasalar tarafından ve Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8-

- (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

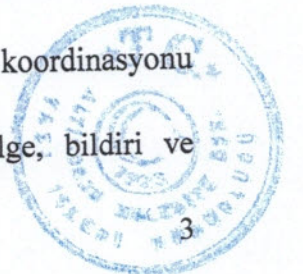
MADDE 9-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) İlgili mevzuat, Başkanlık ve ilgili bakanlıklardan gelen genelge, bildiri ve talimatlar çerçevesinde görev yapar.

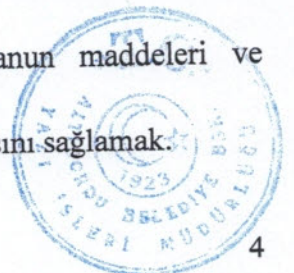


- (6) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin, çalışma usul ve esaslarına uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirir.
- (7) Müdürlükle ilgili temel esas ve uygulamaların belirlenmesi amacıyla faaliyet politikaları geliştirtirir.
- (8) Faaliyetlerin verimli, ekonomik ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (9) Müdürlüğe bağlı tüm birimler arasında iş tasnifi koordinasyon sağlar.
- (10) Alt birim yetkilileri /personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlere ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- (11) Müdürlük personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.
- (12) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmez.
- (13) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanması sağlar.
- (14) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirir.
- (15) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- (16) Müdürlük yıllık bütçesini şefliklerden /personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- (17) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.
- (18) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- (19) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Satın Alma Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belediyenin ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini gerçekleştirmek.
- (2) Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili kanun maddeleri ve yönetmelikleri referans alarak, alım yöntemini belirlemek.
- (3) Doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.



- (4) Belediyemiz Müdürlüklerinin yapması gereken yapım işleri, hizmet ve mal alımı işi için metraj yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri hazırlanan işlerin ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve sair ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilip sözleşmeye bağlamak.
- (5) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan ve isteklilerce ihale sonucuna itiraz edilip ve itiraz sonucu Kamu İhale Kurumu tarafından verilen Uyuşmazlık Kararlarını takip ederek, yapılan eksiklikleri takip etmek.
- (6) Belediyemizin yapacağı yatırımlarla ilgili sözleşmeye bağlanan işlerde proje yönetimi aşamasında Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında diğer müdürlüklere destek sağlamak.
- (7) İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ilgili olarak idare adına gerekli yazışmaları yapmak.
- (8) İhale komisyonu tarafından verilen kararın sonuçlarını ihale yetkilisinin onayından sonra isteklilere bildirmek.
- (9) Gerekli kurumlara ihale sonuç bildirimini yapmak,
- (10) İhalelerle ilgili arşiv oluşturmak,

Plan ve Proje Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Altınordu Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, Belediyenin ve idarenin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak,
- (2) Madde 1'de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- (3) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje desteği sağlamak,
- (4) İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vb.) hazırlamak,
- (5) İlçeye özgü tasarım, analitik etütler, analiz çalışmaları hazırlayıp ve gerektiğinde bu çalışmaların fizibilite raporlarını yapmak,
- (6) Proje geliştirme süreci kapsamında üst makam onayı ile gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapılması amacıyla ihale hazırlığı yapmak,
- (7) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- (8) Elde edilen verileri ilgili dokümanlar halinde saklamak; konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler, projeler geliştirmek,
- (9) Müdürlük makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Elektrik ve Aydınlatma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-



- (1) Elektrik enerjisinin depolanamayan ve kolay yollarla elde edilemeyen bir kaynak olduğu bilinciyle gelişen teknolojileri verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- (2) En iyi ve kesintisiz hizmeti sunmak amacıyla çağı getirdiği her türlü entegrasyonu sağlamak,
- (3) İlçemizde ve görev alanında bulunan idari bina, hizmet binası, park, bahçe, sokak, bulvar, meydan ve tarihi eserlerin aydınlatmalarını sağlamak,
- (4) Aydınlatmaları sağlanan yerlerin abonelik ve fatura işlemlerini takip etmek,
- (5) İdarenin görev sahasında yer alan aydınlatma işlerini elektrik sağlayan yüklenici firma ile koordineli bir şekilde yerine getirmek,
- (6) Enerji verimliliğini ve kalitesini artırmak için çalışmalar oluşturup bunları üst makama sunmak.

Büro ve Kalem Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- (2) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
- (3) Ödeme emrine bağlanan harcamaları muhasebe yetkilisine bildirmek,
- (4) Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmesi hususunda eğitim planlaması yapmak,
- (5) Müdürlükten arşive gönderilen tüm dosyaları arşiv mevzuatına uygun olarak tasnifini yaptırmak, etiketlemek ve düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak,
- (6) Müdürlük arşivinde bulunan evrakların güvenliği sağlamak,
- (7) Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.
- (8) Belediye ve Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli olan yazışmaları yapmak.
- (9) Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programları hazırlamak.
- (10) Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak.
- (11) İşçilerin çalışma saatlerine uyumunu kontrol etmek ve sağlamak, fazla mesai, hafta sonu ve resmi tatil günleri mesailerine ait puantajları hazırlamak ve gerekli izinleri almak.
- (12) Birime ulaşan istek ve şikâyetlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (13) Yıllık sayımını yaparak eksiklik ve fazlalıkları saptamak.

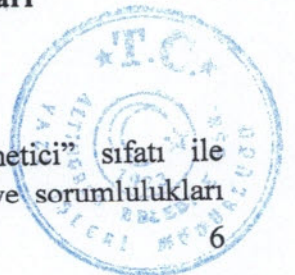
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- (1) Her kademedeki yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklendiği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları



vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez. Sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinde ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır;

a. Planlama-Programlama

- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

b. Düzenleme

- İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verimi almak.

c. Koordinasyon

- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d. Uygulamalı Yönetim

- Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,
- Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e. İzleme, Denetleme, Değerlendirme

- Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst Kademeye sunmak.

f. Bilgi Verme

- Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek,



g. Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır;

a) İnisiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar Verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

d) Değişirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik



Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

i) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

j) Takdir ve Ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

k) Disiplin

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

l) Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Tevdi

MADDE 16-

- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17-

- (1) Destek Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18-

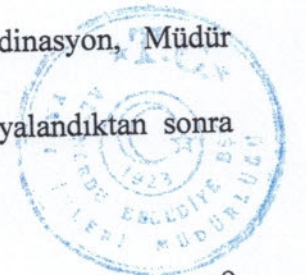
- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19-

- (1) Müdürlük dâhilinde 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 tevzi eder.



Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20-

- (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 yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21-

- (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 da yapılır.
- (3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22-

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. Bu işlem elektronik ortamda da yapılır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Bu işlem elektronik ortamda da yapılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Destek Hizmetleri Müdürü müdürlüğe bağlı personelin 1. disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

