

T.C.
FATSA BELEDİYESİ
Destek Hizmetler
Müdürlüğü

2016

Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

T.C.
FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri gereğince Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2: Bu yönetmelik, Fatsa Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

MADDE 3: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Kanun ve sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 4: Bu yönetmelikte yer alan deyimler;

Belediye : Fatsa Belediyesini,

Başkan : Fatsa Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatsa Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Personel :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, daimi ve sözleşmeli işçiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT:

MADDE 5 : (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

- Müdür
- Teknik personel
- Sözleşmeli personel
- Daimi işçi
- Diğer personel

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimleri

1. Satın Alma Birimi
2. İdari Hizmetler Birimi
3. Makine İkmal ve Ulaşım Birimi
4. Bilgi İşlem Birimi
5. Büro Sekreteryası ve Evrak Kayıt

BAĞLILIK:

MADDE 6: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

MADDE 7: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır. Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.

1. Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren belediye hizmet binası ve şantiye binası gibi tesislerin genel temizliğinin yapılması,
 - a. İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapar veya yaptırır.
 - b. Lavabo ve tuvaletlerde ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlar ve kullanıma hazır bulundurur.
2. Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren belediye hizmet binası ve şantiye binası gibi tesislerin inşaat, mekanik, elektrik bakımını, tesisat işlerini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlar.
3. Fatsa Belediyesi'ne bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek,
4. Müdürlüğümüzü ve birden fazla müdürlüğü ilgilendiren tüm araç ve iş makinelerinin tedariki, bakım ve onarımları, akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,
5. Belediye ana bina ve ek binaların korunması ve güvenlik hizmetini sağlamak,
6. Halkla ilişkiler, evrak dağıtımı, arşivleme, danışma büro ve yardımcı hizmetlere tabi personel hizmetlerini sağlamak,
7. Belediyemiz Merkez Binası ve Şantiye Hizmet Binası Temizlik İşleri ile Atölyede çalıştırılmak üzere personel temin etmek,
8. Fatsa Belediyesi'nde çalışan 657 sayılı kanuna tabi memur, sözleşmeli memur personelin öğle yemeğini karşılamak, ihale işlemlerini yapmak, hak edişleri ve ödemelerini takip etmek,
9. Su, ADSL, GSM, araç takip sistemi, telefon abonelik, elektrik ve doğalgaz gibi ihtiyaçların abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
10. Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde (ihale veya doğrudan temin) yapılmasını sağlamak,
11. Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayrak asma işlemlerini yapmak, sandalye ve masa temin etmek, platform ses sistemlerini kurmak, belediye duyurumu sistemlerini (anons sistemi) kurmak, tören organizasyonlarını yönetmek,
12. Belediyenin genel duyurularının (anons) yapılmasını sağlamak,
13. Basılı arşiv ve elektronik arşiv ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile güvenlik, bakım ve onarımını sağlamak,

14. Belediyenin elektrik ve mekanik ile ilgili ihale hazırlama, keşif, maliyet yapma ve proje uygulama işlerinde diğer birimlerle koordineli çalışarak destek vermek,
15. Cenaze ve törenlerinde ikram, sandalye ve ulaşım aracı sağlamak,
16. Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımını yapmak,
17. Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak,
18. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,
19. İlçemizin sivil savunma ile ilgili planlarını yapmak ve sürekliliğini kontrol etmek,
20. Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek,
21. Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak,
22. İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak,
23. Doğal afet ve kazalarda halka yardım etmek amacı ile arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamaktır.
24. Fatsa Belediyesinin e-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.
25. Fatsa Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
26. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
27. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
28. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
29. Belediye Internet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
30. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
31. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
32. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
33. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
34. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
35. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
36. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
37. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.
38. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

39. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem birimi kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

GÖREV FONKSİYONLARININ MÜDÜRLÜK İÇİ DAĞILIMI:

MADDE 8:

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları; Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle, sevk ve idare etmekle ve birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

SATIN ALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

1. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
2. İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları için piyasa araştırması yapılması, şartname, sözleşme ve ihale dokümanının hazırlanması,
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımını gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek,
4. Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
5. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
6. Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,
7. 4734 Sayılı kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,
8. Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamakla görevlidir.

İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

1. Merkez ve ek hizmet binalarının temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yapılmasını,
2. Birim müdürlüklerinin genel haberleşme ve santral hizmetlerinin yapılması,
3. Hizmetin aksamaması için elektrik, su ve doğalgaz sistemlerinin devamlılığı ile ortak giderlerin ödenmesi,
4. Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakım sözleşmesinin yapılmasını,

5. Belediyenin elektrik ve mekanik ile ilgili ihale hazırlama, keşif, maliyet yapma ve proje uygulama işlerinde diğer birimlerle koordineli çalışarak destek vermek,
6. Danışma memurluğu işlevinin eksiksiz yerine getirilmesini organize etmek,
7. Danışma memurluğunda çalışan personelin, temsil yeteneklerinin geliştirilmesi, belediye ile ilgili bilgilerle donatılması ve iç güvenliği sağlayıcı niteliklere sahip olması için, bu personellere zaman zaman hizmet içi eğitime tabi tutmak.
8. İç güvenliği ile gece güvenliğini disiplinli şekilde planlamak ve düzenlemek, Güvenlik görevlilerinin denetimi için kaydedici ekipmanlar kullanmak. Güvenlik personelinin ani denetimine önem vermek,
9. Kurumun posta-telgraf hizmetlerinin yürütülmesi için avans çekip kullanmak ve çekilen avansın mahsubunu yaparak posta hizmetlerini yürütmek.
10. Binaların Yangından Korunması Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.
11. Belediye Binası, ek binalar, belediye şantiyesi, asfalt plenti vb. güvenlik ihtiyacı olan ana hizmet binalarının güvenliğini sağlamak, asfalt plent tesisinin lojistik ve bakım hizmetlerinin sağlanması,
12. Belediye Binası, ek binalar, belediye şantiyesi, asfalt plenti vb. binaların temizlik, aydınlatma, ısıtma, güvenlik, iletişim hizmetlerinin sağlanması,
13. Birimlerde kullanılacak/kullanılan su, elektrik, telefon, doğal gaz vb. abonelik sözleşmelerinin yapılması/faturaların zamanında ödenmesinin sağlanması.
14. Belediye birimlerinin ve Başkan onayı ile ilçedeki okullarının, ibadethanelerin, resmi dernek ve kuruluşların, muhtarlık binalarının vb. küçük bakım ve onarımlarının yapılması,
15. Belediye çalışanlarının yemek ve su ihtiyacının karşılanması,
16. Belediyeye ait makine, teçhizat ve donanımların (jeneratör, asansör, kompresör, fotokopi makinesi, paratoner vb.) periyodik bakımının yapılması/yaptırılması,
17. Resmi tören, anma, kutlama ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesi, bayrak asılması, platform ve ses tesisatının kurulması, bilgilendirme amaçlı afiş ve pankart asılması, ışıklı ve sesli yayın yapılmasıdır.

MAKİNA İKMAL VE ULAŞIM BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

1. Belediyemiz araç ve iş makinesi ve ekipmanlarının; muhafazası, onarımı, periyodik bakımlarının yapılması, sigortalanması, muayenelerinin yaptırılması,
2. İhtiyaç duyulan araç, gereç, makine, cihaz, aparat, yedek parça, yağ, yakıt, sarf malzemenin vb. tespiti, satın alma veya kiralama yoluyla temini,
3. İhtiyaç fazlası araçların talepleri doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarına satılması-kiraya verilmesi,
4. Belirtilen işler için piyasa araştırması yapılması, şartnameler hazırlanması, raporlar düzenlenmesi, meclis ve encümen kararları alınması, gerekli yazışmaların yapılması,
5. Araç ve iş makineleri için periyodik bakım çizelgeleri hazırlar.
6. Araç ve makinelerin Taşıt Kimlik ve Kontrol Kartlarını inceler, yakıt tüketimlerini kontrol eder, sınır değerleri geçenlerin nedenlerini araştırır.
7. Ekonomik ömrünü tamamlayan araçları tespit eder, raporlar hazırlar ve hurdaya ayrılmasını sağlar.
8. Araç ve makinelerin hazırlanan periyodik bakım çizelgelerine göre bakımlarını yaptırır.

9. Arızalı araçların bir an önce onarılmaları için gerekli önlemleri alır, gerektiğinde birimler arası personel kaydırmaları yapar, fazla mesaiye bırakır, çalışmalarını sürekli denetler, çalışmaların daha verimli olması için gerekli önlemleri alır.
10. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararlarını uygular, çalışanların koruyucu eşya ve iş kıyafeti kullanmalarını sağlar.
11. Araç ve iş makinelerinin sevk ve idaresinden sorumludur.
12. Araçları, günlük bakım ve temizliğinin yapılmasından sonra ve göreve çıkarır.
13. Binek araçları, genelgeler doğrultusunda hiçbir şahsa ve makama tahsis etmeden havuzda toplar.
14. Görev mahalli dışına çıkılmadığının kontrolü için araçlardaki Taşıt Görev Emri Formlarını her akşam kontrol eder, görev dışı kullanım girişimlerine karşı gerekli önlemleri alır.
15. Araçların;237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili genelgeler doğrultusunda görevlendirilmesi, sevk ve idare edilmesi, denetlenmesidir.
16. Taşıt kimlik ve kontrol kartlarının düzenli doldurulmasını sağlar
17. Kiraya verilen / kiralanan araçları teslim eder / teslim alır.
18. Trafik kazasına karışan araçlarla ilgilenir, sigorta işlemlerini takip eder, dosyalar, rapor hazırlar.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

1. Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
2. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
3. Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
5. Belediyenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
6. Diğer müdürlükler ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
7. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
8. Projeler geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
9. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
10. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
11. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
12. Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, techizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,

13. Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
14. Basılı arşiv ve elektronik arşiv ile ilgili her türlü iş ve işlemler ile güvenlik, bakım ve onarımını sağlamak,
15. Müdürlük ve diğer müdürlüklere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, temin sonrası ilgili firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak,
16. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak,
17. Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
18. Belediyenin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini, artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek, Müdürlüğün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
19. Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek,
20. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamaktır.

BÜRO SEKRETARYASI VE EVRAK KAYIT:

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, sayısını vermek, dağıtımını gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlarını evrak kayıttan düşmek,
- 3) Evrakın takibini yapmak, süresi içinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4) Evrakları konu ve tarihine göre arşivlemek,
- 5) İhale dosyası evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek.
- 6) Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- 7) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- 8) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
- 9) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- 10) Müdürlük faaliyetlerinin tümünü takip ederek, vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talep ve şikayetlere cevap ve bilgi vermek,
- 11) Müdürlük bünyesinde birim tarafından yazılması istenilen her türlü yazıları yazmak ve bu yazıların takiplerini yapmak,
- 12) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- 13) Müdürlükçe yapılan ihalelerle ilgili hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini tanzim etmek, ödeme emrini düzenlemek, yetkililere onaylatmak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 14) Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini ve taşınır mal kayıt işlemlerini yürütmek,

- 15) Belediye Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlükçe gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

GELEN-GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

MADDE 9:

- 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 kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

MADDE 10:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 11:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- 4) Birim personellerinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ:

MADDE 12:

- 1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, belge ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, dosya, belge vs. eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÖNETMELİKTE YAPILACAK DEĞİŞİKLİK VEYA İLAVELER:

MADDE 13:

- 1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Fatsa Belediye Meclisine aittir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK:

MADDE 14:

- 1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte varsa yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 15:

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

YÜRÜRLÜK

MADDE 16:

- 1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 17: (1)u yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik Belediye Meclisi'mizin 2016/11 Kasım dönemi olağan toplantısının 10.11.2016 tarihli II. birleşiminde birinci gündem maddesi olarak görüşülerek, 5393 Sayılı belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince kabul edilmiştir.

Meclis Karar Sayısı 2016-11/2-75

Muharrem AKTEPE
Belediye Meclisi I. Başkan V.

Ruhan ÇAYKARA
Meclis Katibi

Mustafa KURU
Meclis Katibi