

**T.C.**  
**ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amac**

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Çerkezköy Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, Çerkezköy Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları, görev, yetki ve sorumlulukları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince idarenin tamamını ilgilendiren mal ve hizmet alımlarını, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak söz konusu kanunun 22.maddesinde belirtilen doğrudan temin yöntemiyle alımın gerçekleştirilmesi için destek vermek, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine gereğince depo giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak, “taşınır işlem fişlerinin” düzenlenmesi, taşınır mal kayıtlarının takibi hususlarında destek hizmeti vermek, Belediye Başkanı ve bağlı olunan makamın uygun göreceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Dayanak**

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4 – (1) Bu yönetmelikte:

- a) Belediye : Çerkezköy Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı : Çerkezköy Belediye Başkanını,
- c) Meclis : Çerkezköy Belediye Meclisini
- d) Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Çerkezköy Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KURULUŞ VE TEŞKİLAT**

#### **Kuruluş**

Madde 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve Bakanlar Kurulu 2006/9809 sayılı Norm Kadro çerçevesinde ve Belediye Meclisinin 02.12.2009 tarih ve 2009/18 sayılı kararıyla oluşturulmuş idari yürütme organıdır.

#### **Teşkilat Yapısı**

Madde 6-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür ve Büro Personelinden oluşur.

- a) Destek Hizmetleri Müdürü
- b) Birim Şefleri
- c) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- d) Memurlar
- e) İşçi ve diğer personel

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Personelin Unvan ve Nitelikleri**

Madde 7- (1) Destek Hizmetleri müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Destek Hizmetleri Müdürü** : 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve işletmeler ile bunlara bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği esaslarına dair yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- a) **Şef** : 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Memurlar** : KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Madde 8 –(1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev yeki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

### **a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri**

- 1- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- 2- Alt birim arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 3- Personelin gizli sicillerini doldurmak, her türlü özlük ve sosyal hakları izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 6- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 7- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 8- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 9- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 10- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 11- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 12- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

### **b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri**

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- 2- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkisi,
- 4- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

- 5- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve ani denetlemeler yapma, rastladığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6- Müdürlük emrinde görev yapan personele ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi,
- 7- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 8- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 9- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 10- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları**

- 1- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinin sağlamak,
- 2- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- 3- Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ile ilgili ait birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- 4- Müdür, Müdürlük personelinin devam / devamsızlığından sorumludur.
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı Şeflik ve görevleri**

Madde 9 – (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **a) Şefin Görev ve Sorumlulukları**

- 1- Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmek,
- 2- Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- 3- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

### **b) Destek Hizmetleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

- 1- Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek,
- 2- Limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak,
- 3- Satın Alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek,
- 4- Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,
- 5- Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak,
- 6- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 7- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak,
- 8- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,
- 9- İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,
- 10- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak,
- 11- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek,
- 12- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,
- 13- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlerini yapmak,
- 14- 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 yaptırmakla görevlidir.

### **c) Memurların Görev ve Sorumlulukları**

Müdürlükler emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin İcrası**

**Madde 10 –** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin Planlanması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **İşbirliği ve Koordinasyon**

**Madde 11 –**

### **Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ile Koordinasyon**

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve Şef'e veya sorumlu personele iletir.
- d) Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak doğrudan temin yada ihale onuşunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.
- e) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilir.

1- **Diğer Kuruluşlarda Koordinasyon :** (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı imza ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**Madde 12 –**

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

- b) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Personel Sicili**

**Madde 13-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne edilir.

### **Personel Özlük Dosyaları**

**Madde 14-** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdanı örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

### **Disiplin Cezaları**

**Madde 15-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 16:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17:** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18:** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.