

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 3.1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 3.2. Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Müdürlük : Keçiören Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Keçiören Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü

Çalışma İlkeleri:

MADDE 3.3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

3.3.2. Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızda, Belediyeyi sahiplenme duygusunu oluşturmaya çalışmak.

3.3.3. Başkanlıkça verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında temin ve teslim etmek.

Personel Yapısı

MADDE 3.4. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 3.5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; İç Hizmetler, Teknik Hizmetler, İhale Takip Birimi, Yemekhane, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 3.6. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.6.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

3.6.2. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;

- a. Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, data hatları abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,
- b. Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,
- c. Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,
- d. Gerekğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.

3.6.3. Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bili mum tesisatlarının;

- a. Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- b. Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
- c. Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

3.6.4. Belediye hizmet binaları, Huzurevi ve Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü binalardaki asansörlerin ve tüm aksamalarının;

- a. Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- b. Yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,

3.6.5. Belediye hizmet binasındaki;

- a. İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.
- b. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.
- c. Lavabo ve tuvaletlerin temiz su ve pis su hatlarındaki tıkanıklık ve arızaların ivedilikle giderilmesini sağlamak.

3.6.6. Belediye hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak.

3.6.7. Belediye hizmet binasını periyodik olarak - veya acil ihtiyaç durumunda - her türlü haşereye karşı ilaçlamak. Gerekğinde, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nden bu konuda destek almak.

3.6.8. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.

3.6.9. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekânların;

- a. Özel güvenlik hizmetlerini sağlamak.
- b. Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.
- c. Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.
- d. Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

3.6.10. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.

3.6.11. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

3.6.12. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.

3.6.13. Belediyemizin hizmet binalarında düzenlenen; sosyal ve kültürel etkinlikler, halk görüşmeleri ve meclis toplantıları sebebiyle yada kendi işlerini takip amacıyla Belediyemizi ziyarete gelen hemşerilerimize ücretsiz olarak çay, simit, pasta ve poğaça ikramında bulunmak, bu işlerle ilgili her türlü mal ve hizmeti satın almak.

3.6.14. Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.

3.6.15. Belediyeye hizmet binalarındaki; tüm temizlik ve ilaçlama makineleri ile mutfakta kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

3.6.16. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 3.7. Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 3.8. Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 3.9. Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

3.9.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 3.10. Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak

kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- i) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.