

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: AMAÇ

a) Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

b) Tuşba Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

c) Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Tuşba Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasası, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa dayanılarak işlemleri yürütmek.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR: Bu yönetmelikte geçen

Belediye: Tuşba Belediyesini

Başkanlık: Tuşba Belediye Başkanlığını

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü

Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

MADDE 6: DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI:

A) İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

a) Araç havuzunu yönetmek

b) Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yâda yaptırmak.

c) Bina genel temizliğini yapmak.

d) Araçlar için kart sistemini oluşturmak.

e) Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak.

f) Hizmet binasında kurulan yemekhane, çay ocağı gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek.

B) SATINALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

Mali Yılıbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

Bu amaçla,

a) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

b) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak

c) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak

d) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.

e) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

Bu cümleden olarak:

Belgeleri incelemek ve irdelenmek

Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;

Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek

Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek

Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,

Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek

Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,

Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,

Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek,

Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.

f) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

g) Gerek dış piyasadandan ve gerekse iç piyasadandan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

C) TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİLERİNİN GÖREVLERİ

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

b) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

c) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

e) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

g) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

j) Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak.

D) MAKİNE İKMAL ALT BİRİM GÖREVLERİ:

1-Belediyenin yatırım programlarında yer alan hizmetlerin planlanan sürede tamamlanabilmesi, yerleşim yerleri alt yapı hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulabilmesi, yedek parça ve akaryakıt sarfiyatını asgariye indirmek, bütçenin daha verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla; İş Makinelerinin belediyenin uygulama programı amacı doğrultusunda, taşıtların ise 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun bir şekilde kullanılarak, gereksiz harcamaların önlenmesi amacıyla yönelik Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/3 sayılı Genelgesi uyarınca taşıtların kullanımına ilişkin usul ve esasları uygulamak. Belediyenin aynı mahalde hizmet veren araçları ortak bir havuzda toplamak ve tek elden sevk ve idaresini yapmak. Araç kazalarında trafik kuruluşlarından kaza ile ilgili rapor alarak suç durumuna göre belediyenin zararını sigorta şirketi veya ilgisinden tahsil etmek. Tuşba belediyesinin makine parkında bulunan makinelerin ekonomik ve randımanlı çalıştırılması, koruyucu periyodik bakımlarının zamanında yapılması, operatörlerin ehil olması ve gerekli hizmet içi eğitimleri almasını sağlamak.

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 34. maddesi gereği fenni muayeneleri, aynı kanunun 19. maddesi gereği Trafik Tescil İşlemleri ve yine aynı kanunun 91. maddesi gereği Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortalarının ile 8 Temmuz 2003 tarih ve 25162 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Motorlu Kara Taşıtları Egzoz Emisyonlarının Ölçüm ve Denetlenmesine ilişkin tebliğ uyarınca; egzoz emisyon ölçümlerini zamanında yaptırmak. Yatırıma yönelik yapılacak olan plan ve projelere makine parkına dizayn etmek. Araçların yan tarafına 237 Sayılı Taşıt Kanununun 14 üncü maddesi ile Başbakanlığın 1994/4 Sayılı Genelgesi doğrultusunda aşağıdaki örneklere uygun yazı yazdırmak; Aracın ön camının sağ tarafında usulüne uygun “GÖREVLİ” levhası bulundurmak.

a) İş Makineleri için ;

Van Tuşba Belediyesi

07-2501

b) Taşıtlar için ;

Van Tuşba Belediyesi

07-0701

Resmi Hizmete Mahsustur

Makine, araç ve gereçler avadanlıkları ile birlikte şoför ve operatörlere zimmetlemek. Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” ve “Toplu İş Sözleşmesi”nde belirtilen hükümler çerçevesinde uygulama yaptırmak.

- a) Alt birim çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.
- b) Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- c) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- d) Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- e) Başkanlığın verdiği talimatlar doğrultusunda ve başkanlık makamının onayını alarak, müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre başkanlığın onayını alarak sevk ve idare etmek. (Servis otobüsleri, ambulans ve cenaze araçları da dahil)
- f) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- g) Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- h) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- i) Belediyeye alınacak araç ve makinelerin Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
- j) Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye vizesine yatırılmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- l) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların yedek parçalarının ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- m) Alt birim kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- n) Alt birime ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek direktif vermek.
- o) Alt birim personelinin devam/ devamsızlığından sorumlu olmak.

MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV YETKİLERİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- e) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
- f) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
- h) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.

- i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
- j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- k) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak. l) Başkanlık makamının onayını alarak disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek.
- m) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- n) Başkanlık makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek.
- o) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
- p) Başkanlık makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamak.
- q) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- r) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
- s) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- t) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- u) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu ihale kanununun her yıl güncellenen Limiti içerisinde piyasa araştırması yaptırarak 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22. maddesi gereğince doğrudan temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.
- v) Müdürlükle ilgili Meclis İhtisas Komisyonu sekretaryasının yürütülmesini sağlamak.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:

1. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEMEL YAPISI:

Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

3. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

3. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iř ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

3. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

3. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

1. Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2. Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

a. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b. Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3. Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün 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 ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının 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 kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1. Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmak.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2. Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3. Koordinasyon:

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

4. Uygulamalı yönetim:

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

5. İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6. Bilgi verme:

Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7. Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :

A-Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yâda bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B-Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

4. 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.

2. Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

5. Kolaylaştırma:

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

6. Değişirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

7. Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

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

8. Geliştirme:

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

9. Devamlılık:

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

10. Liderlik:

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

11. Moral:

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

12. Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

13. Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

14. Ortam:

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

MADDE 10:

BİRİMLERİN ORTAK GÖREVLERİ:

- a) Belediyenin idari işlere ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin idari işler sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Beldenin idari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- d) Beldenin idari işler hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin idari işler gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- f) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- g) Yıllık eylem programına koşul olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- h) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- i) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,

- j) Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak, personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- k) Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- l) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- m) Birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür 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.

MADDE 11:

A) İDARİ HİZMETLER BİNASI GÖREVLİSİNİN, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

- a) Birime gelen ve giden evrakın kaydedilerek ilgililere teslimini sağlamak,
- b) Hizmet binasındaki iç ve dış hatlardan iletişimi aksamadan sağlamak,
- c) Havuzdaki araçların düzenli seyrini sağlamak,
- d) Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, fotokopi, işlevlerinin düzenli işleyişini gerçekleştirmek,
- e) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,
- f) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Birim sorumlusuna karşı sorumludur. Birim sorumlusu tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B)TEKNİK HİZMETLER BİNASI GÖREVLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Teknik Hizmet binasındaki iç ve dış hatlardan iletişimi aksamadan sağlamak,
- b) Teknik Hizmetler binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,
- c) Görevli, görev ve çalışmaları yönünden alt birim sorumlusuna karşı sorumludur. Birim Sorumlusu tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 12:

A)SATINALMA BİRİMİNDE GÖREVLİ UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- a) Birimin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir.
- b) Birimde bulunan personeller bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim sorumlusu kendilerine verilen yetkileri kullanır.
- c) Birimin kuruluş amacı doğrultusunda yetkili tarafından kendilerine verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan sorumludur.

B) SATINALMA BİRİMİ BÜNYESİNDE İDARİ VE AYNİYAT ÜNİTESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- a) Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.
- b) Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.
- c) Belediyenin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

C) SATINALMA ve İHALE ÜNİTESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

a) İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, sureti ile evrakları tekemmül ettirir, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

b) 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.

BÖLÜM IV

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 14:

TÜM PERSONEL:

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 15:

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE 16:

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

c-) Gelen evrak dosyası

d-) Giden evrak dosyası

e-)Ayniyat, demirbaş dosyası

f-) Genelge ve bildirimler dosyası.

MADDE 17:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 18:

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 19:

Bu Yönetmelik hükümlerini Tuşba Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

Veysi EBİRİ

KÂTİP

Necla ORBAYI

KÂTİP

Ziya NURSES