



T.C.

ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIğI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜğÜ

KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİğİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Alanya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Alanya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

5393 sayılı Belediye Kanunu,

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,

07.10.2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik,

12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye:** Alanya Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan:** Alanya Belediye Başkanı'nı,
- Meclis:** Alanya Belediye Meclisi'ni,

- d) **Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- e) **Müdürlük:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- f) **Müdür:** Destek Hizmetleri Müdürü'nü
- g) **Üst yönetici:** Çalışanın sorumlu olduğu amiri,
- h) **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Temel İlkeler

MADDE 5 – Alanya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 – Alanya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair İlişkin Yönetmelik' kapsamında, Alanya Belediye Meclisinin 01.02.2011 tarih ve 19 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 – Başkanlık Makamına veya Başkanlıkça tespit edilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8 –

- a) Alanya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü;
 - İdari İşler,
 - Satın Alma,
 - İhale Takip,
 - Araç Tescil ve Tamir Atölye,
 - Ambar, alt birimlerinden oluşur.
- b) Müdürlük; Müdür, Şef, Memur, İşçi ve yeterli sayıda diğer personel ile görev yapar.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel

MADDE 9 – Alanya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan uygulamada ki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
2. Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmekten,
3. Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamak,
4. Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
5. Alanya Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalardaki fiili denetimi sağlamaktan,
6. Alanya Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten,
7. Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan,
8. Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten,
9. Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,
10. Alanya Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan,
11. Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan,
12. Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten,
13. Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

(2) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesi bağlamında;

a) İdari Hizmetler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre boyunca arşivlemek,
- 2) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- 3) Müdürlük ile ilgili tüm yazışmaların yasal süre içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

- 4) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, puantaj vb.) işlerini takip etmek, gerekli evrakların düzenlenmesini, muhafazasını sağlamak ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- 5) Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

b) İhale Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ihale birimi tarafından yapmak.
- 2) Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak.
- 3) İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak.
- 4) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.
- 5) İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekreteryaya görevini yerine getirmek.
- 6) İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirmek.
- 7) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek.
- 8) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.
- 9) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmeyi yapmak.
- 10) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
- 11) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak.
- 12) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri korumak, saklamak.
- 13) Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- 14) Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

c) Satın Alma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek.
- 2) Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak.
- 3) 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- 4) Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
- 5) Mal ve malzeme alımlarında mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde kaliteye uygun olup olmadığı ile ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapıp, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak.
- 6) Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak.
- 7) Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı ile gazete, dergi abonelik alımlarını yapmak.
- 8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211 inci maddesi gereğince İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemleri ile ilgili alımları yürütmek.

- 9) Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- 10) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile demirbaş kayıtlarının kontrolünü yapmak.
- 11) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda birimlerin yılsonu sayım işlemlerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasının kontrolünü sağlamak, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 12) Belediyeye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- 13) Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.
- 14) İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.
- 15) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 16) Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- 17) Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

d) Araç Tescil ve Tamir Atölye Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediye bünyesinde bulunan ve akaryakıt alan tüm motorlu taşıt ve ekipmanların bilgilerini tek elde toplayarak bu araçlar için arşiv oluşturmak.
- 2) Emniyete kayıtlı her bir motorlu taşıt için bir dosya oluşturmak.
- 3) Taşıt ve ekipman bilgilerini Bilgi İşlem Programına girmek ve şube müdürlüklerinden gelen bilgileri güncellemek.
- 4) Şube müdürlüklerinden gelecek olan talebe istinaden taşıtlarda yapılacak tadilat ve ruhsat değişimlerine dair evrakları hazırlayarak Emniyet Müdürlüğündeki işlemleri sonuçlandırmak.
- 5) Şube müdürlüklerinden gelen resmi talebe istinaden hurdaya ayrılması istenen taşıtların resmi işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- 6) Hurda işlemleri için 237 sayılı Taşıt Kanunu 13. maddesi gereğince “Taşıt Muayene ve Kontrol Raporunu” düzenlemek.
- 7) Fenni ve egsoz muayenesi yapılan taşıtların muayene sonrasındaki bilgileri Bilgi İşlem Programına kaydetmek.
- 8) Belediye taşıtlarının karışmış olduğu trafik kazalarında şube müdürlüğünün getirmesi gerekli resmi evrakları Bilgi İşlem Programına kaydetmek ve ilgili evrakları dosyasına koymak.
- 9) Yeni satın alınan taşıtlara Emniyet Müdürlüğünden ruhsat ve plaka çıkarma işlemlerini yapmak.
- 10) Yeni satın alınan her bir taşıt için taşıt dosyası oluşturmak.
- 11) Taşıtlara ait evrakları (şube müdürlüklerinden resmi yazıyla gönderilen) dosyasına koymak ve muhafaza etmek
- 12) Yeni satın alınan her bir aracın, ilgili şube müdürlüğünün resmi başvurusu üzerine, bilgi işlem programında sayfasını açmak.
- 13) Yeni satın alınan her bir motorlu ekipmanın, ilgili şube müdürlüğünün resmi başvurusu üzerine, bilgi işlem programında sayfasını açmak ve plaka vermek.
- 14) Yeni satın alınan iş makinelerine, ilgili şube müdürlüğünün resmi başvurusu üzerine, ruhsat ve plakasını hazırlamak.
- 15) Bilgi işlem programında taşıt ve motorlu ekipmanların bilgilerini güncellemek.
- 16) İş makinası sicil fişini doldurup ait olduğu şube müdürlüğüne onaylatarak dosyasına koymak.

- 17) Belediyenin envanterinde bulunan taşıt ve iş makineleri için “Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Envanterinde Bulunan Araç ve İş Makinaları Listesi” formunu doldurularak Milli Savunma Bakanlığına göndermek.
- 18) Sefer görev emri verilen iş makinasının sefer görev emrini, iş makinasının kullanıldığı şube müdürlerine resmi yazı ile bildirilerek “İş Makinası Türünden Araç Trafik Belgesine”, “Tescil Belgesine” ve ilgili resmi evraklara “SEFER GÖREV EMRİ VERİLMİŞTİR” ibaresini yazmak.
- 19) Belediye bünyesinde kullanılan ve şube müdürlükleri tarafından resmi talep yapılan her türlü taşıt, iş makinası, motorlu araç, sabit makine ve müteferrik araçların tüm tamir ve onarımlarını yapmak.
- 20) Tamir ve onarım için gelen taşıt ve iş makinalarına ait sipariş emri formunun düzenlenmesi ve bu formda yazan işlerin yaptırılması.
- 21) Müteferrik işlere ait sipariş emri formunun düzenlenmesi ve bu formda yazan işlerin yaptırılması.
- 22) Tamir ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinaları şube müdürlüğü personeline teslim etmek.
- 23) Şube müdürlüğü tarafından yapılması istenen taşıt ve iş makinalarına periyodik yağ bakımını yapmak (Kendi şube müdürlüğü bünyesinde periyodik yağ bakım istasyonu olan araçlara yapılmaz).
- 24) Tamirhanede tarafından tamir ve onarımı yapılamayan işlerin piyasada yapılmasını sağlamak ve yapılan işi kontrol etmek.
- 25) Belediye hizmetleri için gerekli kaynak konstrüksiyon imalatını yapmak.
- 26) Belediyeye ait taşıtları, ilgili şube müdürlüğünün talebine istinaden, fenni muayeneye hazırlamak.
- 27) Tamir, bakım ve onarımı yapılan/yapılacak olan söz konusu taşıt ve iş makinalarına ait ihtiyaç listesini hazırlamak.
- 28) Tamir ve onarım için gerekli malzemelerin temini için ihtiyaç listesini satın alma birimine göndererek malzemelerinin temini sağlamak.
- 29) Belediye hizmetindeki her türlü saç malzemelerin tamir ve onarımını yapmak.
- 30) Belediye hizmetindeki her türlü kaynak işini yapmak.
- 31) Tamirhanenin temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- 32) Tamirhanede görevli personelin dinlenme, giyinme ve istirahat salonlarını mevzuata uygun hale getirmek.

e) Ambar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İhtiyaç duyulan malzemenin miktarına veya maliyetine göre ihale ya da doğrudan temin yoluyla alımı için talepte bulunmak.
- 2) Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin ambara teslim alınmasını sağlamak.
- 3) Ambar görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekreteryaya teslim etmek.
- 4) Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
- 5) Sekreteryaya tarafından, fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoka eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek.
- 6) Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek.
- 7) Her ayın sonunda dönemsel tüketim raporu düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

- 8) Her yılsonunda yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- 9) Depo görevlisi personel, depoların temizlik, bakım ve depo içerisindeki malzemelerden sorumludur.
- 10) Ambar içerisinde ve çevresinde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- 11) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin Görevleri

MADDE 11 –

Bu yönetmeliğin 10'ncu maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

Müdür

MADDE 12 –

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlükteki işlerin yasalara uygun, gecikmeksizin yapılmasından sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- 4) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 5) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,
- 6) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 7) İzin, hastalık ve görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak ve görev bölümü yapmak,
- 8) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 9) Çalışma verimini arttırma amacıyla, müdürlüğün faaliyet alanında bulunan konularda personelin kurum içi/yurtiçi/yurtdışı seminer ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek, bilişim dergileri ve kitapları, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 10) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 11) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- 12) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- 13) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

- 14) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- 15) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,
- 16) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- 17) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- 18) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- 19) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet vermek,
- 20) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- 21) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,
- 22) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,
- 23) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- 24) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,
- 25) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- 26) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- 27) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 28) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini kontrol etmek,
- 29) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
- 30) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- 31) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 32) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak, amirine vermek,

- 33) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- 34) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- 35) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- 36) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,
- 37) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- 38) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- 39) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- 40) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- 41) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,
- 42) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 43) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 44) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 45) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 14

- 1) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak,
- 2) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmek,
- 3) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmak ve personelin devamlılığını sağlamak,
- 4) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemleri eksiksiz ve zamanında yapmak,
- 5) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmek,
- 6) Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 7) Müdürlüğüne bağlı memur ve personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek,
- 8) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak,
- 9) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personel

MADDE 15

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- 1) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 2) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 3) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 5) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 6) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 7) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 8) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 9) İşleri en az maliyetle icra eder,
- 10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 11) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- 12) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 13) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 14) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 15) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- 16) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- 17) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 18) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 19) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 20) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 21) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 22) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

- 23) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 24) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- 25) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar,
- 26) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü bakım ve onarımlarının teknik inceleme ve araştırmasını yapar, ihale dosyalarını hazırlar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar ve işin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 27) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,
- 28) Mer'î mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar,
- 29) Demirbaş kayıtlı eşyaların yılsonu denetimini sayımını yaparak yıllık mizanlarını çıkartır,
- 30) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenler ve korur,
- 31) Demirbaş kayıtlarını tutar. Tüm demirbaşları titizlikle korur,
- 32) Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler,
- 33) Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler,
- 34) Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirir
- 35) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar,
- 36) Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- 37) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapar,
- 38) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır,
- 39) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Diğer Kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemler

MADDE 16 –

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) 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 yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18

a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19 – Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 20 – Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – Bu Yönetmelik hükümlerini Alanya Belediye Başkanı yürütür.

