

**T.C**  
**SUNGURLU BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**KURULUŞ**

**MADDE 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.

**TANIMLAR**

**MADDE .2.** Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

**Müdürlük :** Sungurlu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

**Müdür :** Sungurlu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 3.** Müdürlüğümüzün temel çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

**ÇALIŞMA İLKELERİ :**

**MADDE 4.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**4.1.** Belediyemize ait Birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak etkin, hızlı, güvenilir ve ekonomik şekilde temin ederek ilgili birimlere ulaştırmak, araç ve iş makinelerini hizmete hazır hale getirmek, Müdürlüklerin halkımıza sunacağı işlere yönelik tüm çalışmalarına yardımcı olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanlarına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak performansta hizmet vermek ve Belediyemizin Ana Hizmet Binasını 24 saat hizmete hazır durumda bulundurmak.

**4.2.** Mevzuata hakim olarak kaynakların şeffaf, güvenilir ve doğru kullanıldığı, bilimsel ve teknolojik uygulamaların politika olarak benimsendiği bir birim olmak.

## PERSONEL YAPISI

**MADDE 5.** Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Memur (Destek Hiz.Müd.V) ve 1 Kadrolu İşçi personelden oluşmaktadır.

## ORGANİZASYON YAPISI

**MADDE 6.** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

**MADDE 7.** 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.

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

**7.2** 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 durulmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 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.
- Belediye hizmetlerinde kullanılan ve kullanılabilecek her türlü malzemeleri fiyat, kalite, uygunluk açısından araştırarak tespit etmek ve listelemek diğer birimlerle bu bilgileri paylaşmak ve alınacak her türlü malzemenin bu araştırmalar neticesinde, yukarıda belirtilen verilere uygun olarak alımının yapılmasını sağlamak için çaba sarf etmek.
- Belediye Birimlerinden talep edilen ve ortak kullanılan sarf malzemelerini (temizlik ve kırtasiye vb.) en kısa sürede karşılayarak malzeme transferlerini sağlamak,
- Araç ve iş makineleri Hasar Tespit Komisyonlarının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını denetlemek ve gerektiğinde makama bilgi sunmak,
- 5018 sayılı Yasanın cevaz verdiği şartlar içinde Belediyeye bağlı birimlerin mal, hizmet ve yapım işlerini yapmak.
- Belediyemiz ana hizmet binasının bakım, onarım (Elektrik, Gaz, Sıhhi Tesisat, Telefon, Santral, faks, fotokopi vs.) temizlik, güvenlik ve santral hizmetleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,
- Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,
- Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.
- 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.
- Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN UYGULAMA USUL VE ESASLARI

**MADDE 8.** Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

- 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,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR**

**MADDE 9** – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 10** – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**MADDE 11** – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe Oy Birliğiyle kabul edilmiştir.