

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İLKELER

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

TANIMLAR

Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

KURULUŞU

Madde 6- Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) İdari İşler Şefliği**
- B) Atölye İkmal Şefliği**
- C) Ambar Ayniyat Şefliği**

Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 7- Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

A) İDARI İŞLER ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ

- 1.** Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat asansör kalorifer işlevlerinin montaj, bakım onarım ve abonelik işlerini yapmak ve yaptırmak.
- 2.** İdarenin umumunu ilgilendiren hizmet binalarının yapmak ve yaptırmak.
- 3.** Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yapılacak iş gücü, yardımcı personel vb. gibi hizmet alımlarını ve hakediş vb. gibi işlemleri yapmak, yaptırmak ve takip etmek.
- 4.** Belediyeye ait binaların genel temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, ana hizmet binası ve ek hizmet binasının temizliğini yapmak ve yaptırmak
- 5.** Araçların kart sistemini oluşturmak ve takip etmek.
- 6.** Hizmet binalarının gündüz ve gece güvenliğini sağlamak.
- 7.** Müdürlük Personelini zaman zaman hizmet içi eğitime tabi tutmak.
- 8.** Müdürlük Personelinin işe giriş ve çıkışlarını takip etmek.
- 9.** İç güvenliği ve gece güvenliğini disiplinli bir şekilde planlamak ve düzenlemek güvenlik personelinin ani denetimine önem vermek.
- 10.** Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve eksen muayenelerinin zamanında yaptırılmasını, kontrol ve takip edecek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 11.** Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak.
- 12.** Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç iş makinelerinin her türlü işlerini yürürlükte olan kanun ve Yönergeler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 13.** Her hangi bir trafik kazasında kaza yerine giderek gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 14.** Belediyemize ait tüm araçların verimli şekilde kullanılması için tamir, bakım-onarım, yıkama - yağlama işlerini yapmak ve yaptırmak. Kullanmayanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
- 15.** Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni iş makinesi vb. araç-gereç satın alınmak ve kiralama işlerini yapmak.
- 16.** Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tüm iletişim ve haberleşme araçlarının abonelik işlemleri ve bedellerinin ödenmesini sağlamak.
- 17.** Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik, demirbaş, kırtasiye, sarf malzeme vb. gibi ihtiyaçları müdürlüklerden gelen taleplere göre temin etmek ve gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.

B) ATÖLYE VE İKMAL (TAŞITLAR) ŞEFLİĞİ

1. Belediyemiz çalışanlarının işe geliş ve gidişlerinde kullandıkları servis araçlarının vatandaşlardan gelen taleplerinin değerlendirip tahsisini yapmak. Araçların işe zamanında gidiş ve gelişlerini kontrol ve takibini yapmak.
2. Belediyeye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin vb. araçların atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz, Elektrik, Jeotermal) v.b ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, abonelik işlemlerinin ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
4. Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
5. Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
6. Atölyelerin tesis, makine ve teçhizatının günümüz koşullarına uygun olarak temin etmek var olanlarında bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
7. Belediyenin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan çöp sepetleri banklar vb. Malzemelerinin ilgili birimlerin talebi doğrultusunda imalatını yapmak, bunların ve mevcutların tamir-bakım ve montaj işlerini yapmak ve yaptırmak.
8. Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arazi bakımlarının yapılması, kayıtlarının tutulması aynı zamanda bilgisayar ortamında gerekli programların kullanılarak akaryakıt madeni yağ, antifriz, yedek parça ve onarımlarının kayıtlarının tutarak kontrol altına alıp kontrol ve takibini yapmak.
9. Hizmet içi eğitimine önem vermek belli dönemlerde tüm belediye personel eğitimini sağlayarak belediyeye ait tüm iş makineleri, araç, gereç ve makinelerin verimli kullanımını takip ve kontrolünü yapmak.
10. Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak.
11. Araç ve iş makinelerinin parkı ile buradaki araçların ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek.
12. Belediye iş makineleri ve araç gereçleri düzenli olarak yıkanmasını yapmak ve yaptırmak.
13. Belediyeye ait araçları 237 sayılı taşıt kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.
14. Özellik arz eden iş makinelerinin operatörlerinin eğitimini sağlamak
15. Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alıp takip ve kontrolünü sağlamak.
16. Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için yedek parça ve imalatta kullanılacak olan mamul malzeme ve vb. ürünlerin teminini sağlamak takip ve kontrolünü yapmak.
17. Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve hasar bedelinin tahakkuk ve tahsilâtını sağlamak. Makine ve ekipmanların hasar durumunu tespit etmek, gerekli raporları düzenlemek.
18. Belediye mücavir alanları içerisinde bulunan cadde ve sokaklarda eskimiş, yıpranmış çöp kovalarının tamir bakım onarım, montaj ve yenilenmesini yapmak ve yaptırmak.

19. Araç Filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı yapmak, arıza ve eksikliklerinin zamanında giderilmesini sağlamak.

20. Bütçe ödeneklerinin imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu taşıt, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.

21. Yeni araçlara plaka ve ruhsat çıkarmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yaptırmak.

22. Araçların kaza ve sigorta işlemlerini takip etmek.

23. Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalini yapmak ve yaptırmak.

24. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

C) AMBAR – AYNİYAT ŞEFLİĞİ

1. Ambardan çıkan malzemeleri ilgili müdürlüğün talep fişi doğrultusunda bağlı olduğu Destek Hizmetleri Müdürünün onayı ile depo çıkışını yapmak.

2. Malzemeleri stok numarasına göre düzenlemek.

3. Malzemelerin depoda muhafazasını sağlamak

4. Alınan tüm malzemelerin yılsonu itibariyle sayımlarını yaparak takip ve kontrolünü sağlamak

5. Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek.

6. Belediyeye ait tüm demir başların kaydını tutmak

7. İlgili yasa ve Yönergeler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek.

8. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ

Madde 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

Madde 9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabii olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İNCELEME VE ARAŞTIRMA

Madde 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

YAZIŞMALAR

Madde 11- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

ORTAK GÖREVLER

Madde 12- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ

Madde 13- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 14- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

Madde 15- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yaşar BAHÇECİ
Meclis Başkanı

Mehmet ŞAHİN
Kâtip

Abubekir KOÇYİĞİT
Kâtip