

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, **5216** sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, **5393** sayılı Belediye Kanunu, **5018** sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, **4734** sayılı Kamu İhale Kanunu, **4735** sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Taşınır Mal Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Muğla Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Muğla Büyükşehir Belediyesinin idari teşkilatlanmasında bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını, |
| ğ) Şube Müdürlüğü | : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, |
| h) Birim | : Belli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten Şube Müdürlüklerine bağlı birimleri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 4- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur.

A. Bina, Tesis Bakım Onarım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

B. İhale, Satın Alma ve Taşınır Mal, Ambarlar Şube Müdürlüğü

(2) Daire Başkanlığı Personeli; Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(3) Şube Müdürlüklerinin görev ve çalışması ile ilgili olarak ayrıntılı yönerge düzenlenerek Başkan/bağlı olunan üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Daire Başkanı

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet (projelendirme ile ilgili hizmet alımları dışında), danışmanlık alım taleplerini Bütçe Uygulama Talimatı ödenek durumu kontrol edilerek Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini,

b) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesini,

c) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının ve/veya imhasının yapılmasını,

ç) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin (konsolide görevlisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında olmak üzere) yapılmasını,

d) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini,

e) Elektrik, su, doğalgaz, haberleşme ve iletişim hizmetleri ile ilgili olarak abonelik işlemlerinin tesisi ile periyodik ödemelerinin yapılmasını,

f) Belediye hizmet binaları ve tesislerinin küçük bakım onarım (tamir, bakım onarım, boya, badana ve tadilat) kapsamındaki işlerden Daire Başkanlığımız personeli ve ekipmanıyla yapılabilecekler ile maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/f maddesinde belirtilen limit dâhilindeki küçük bakım onarım işlerinin yürütülmesini,

g) Belediye Meclisince onaylanan bütçe ve yatırım programının uygulanmasını, uygulamada oluşabilecek sapmaları belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını,

ğ) Daire Başkanlığına verilen görevlerin yerine getirilmesi için plan, program ve bütçe hazırlanması, diğer birimlerin programı ile koordinasyonu,

h) Belediyemize ait binek araçların vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi, egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılması ile ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayrılması iş ve işlemlerinin yapılmasını,

ı) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerindeki işlemlerin yerine getirilmesini,

i) Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını,

j) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatların uygulanmasını sağlamak.

k) Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan metal işleri ile ilgili üretim, bakım, onarım ve boya işlerini yapmak veya yaptırmak.

Bina, Tesis Bakım Onarım ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 7- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile ilgili yapılacak olan mal, danışmanlık ve hizmet alımları ihaleleri veya doğrudan temin alımlarının teknik şartnamelerini hazırlamak.

b) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan ihale veya doğrudan temin süreçlerinin tamamlanması ile birlikte mal, danışmanlık ve hizmet alımları işlerinin muayene ve kabul işlemlerini yaparak hak ediş raporunu hazırlamak.

c) Belediye hizmet binaları ve tesislerinin küçük bakım onarım (tamir, bakım onarım, boya, badana ve tadilat) kapsamındaki işlerden Daire Başkanlığımız personeli ve ekipmanıyla yapılabilecekler ile maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21/f maddesinde belirtilen limit dâhilindeki küçük bakım onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

d) Elektrik, su, doğalgaz, haberleşme ve iletişim hizmetleri ile ilgili olarak abonelik işlemlerinin tesisi ile periyodik ödemelerini yapmak.

e) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen, giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

f) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımları mal, hizmet, danışmanlık ve yapım olarak EKAP'a liste halinde girişlerini yapmak.

g) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışanları denetlemek, iş ve işlemlerin zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

ğ) Yapılan iş ve işlemler ile ilgili olarak yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.

h) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı uyarınca alınması gereken koruyucu güvenlik malzemeleri ile giyim eşyalarının aynı olarak temini ve ilgililere dağıtımını yapmak.

ı) Belediyemize ait binek araçların vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi, egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Belediyemiz iştiraki olan şirketlerden yapılan hizmet alımı kapsamında Daire Başkanlığımızca çalıştırılan işçilerin, iş ve işlemlerine yönelik bilgi ve belgeleri düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.

j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

k) Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan metal işleri ile ilgili üretim, bakım, onarım ve boya işlerini yapmak veya yaptırmak.

İhale, Satın Alma ve Taşınır Mal, Ambarlar Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili Biriminden Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, İlan Bütçesi, Teknik Şartname, Proje, Pursantaj Tablosu vs. belgelerin bir ön yazı ekinde Birimimize gelen ihale talepleri üzerine bu veriler baz alınarak ihale dokümanını oluşturmak,

b) Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına bağlı birimlerden yapılan sarf malzemesi (temizlik ve kırtasiye gibi), hizmet alım (projelendirme ile ilgili olanlar hariç), yapım ve

danışmanlık alım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili alım maddesine uygun şekliyle sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmek.

c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerindeki işlemleri yerine getirmek.

ç) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak.

d) İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek.

e) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

f) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak sözleşme imzalanması için, ihalenin yapılmasını talep eden birime ihale işlem dosyasını üst yazı ile göndermek.

g) Kamu ihale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette www.kik.gov.tr adresinden ve Resme Gazeteden takip etmek.

ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3. maddesi kapsamında yapılacak alımları yapmak.

h) Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışanları denetlemek, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

ı) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.

i) Belediyemizce kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet göstermek.

j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği esas ve usulleri doğrultusunda Daire Başkanlığımıza ait, taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.

k) Harcama birimlerinde görevlendirilecek, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin birimlerince görevlendirilmelerini ve kefalete tabi tutulmalarını sağlamak ve harcama birimlerince görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak ve ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak.

l) Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin (emeklilik, ölüm, istifa gibi nedenlerle görevden ayrılmaları) sorumluluğunda bulunan ambarların devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

m) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Şube Müdürlüğü tarafından yapılan taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.

n) Taşınırın takibine ilişkin olarak barkot sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

o) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere taşınır kaydına ilişkin yazılımların etkin ve verimli biçimde kullanımını sağlamaya yönelik yazılım programlarında gerekli değişiklikleri yapmak.

ö) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Şube Müdürlüğüne bağlı Merkez Ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek stok ikmalinin zamanında yapılmasını sağlamak.

p) Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin dağıtımını sağlamak.

r) Harcama birimlerinin dönemsel tüketim çıkışlarını gösteren listelerinin 3'er aylık dönemler halinde düzenlenmesini ve muhasebe kayıtlarının yapılması amacıyla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.

s) Harcama birimlerine bağlı ambarların yılsonu sayım işlemlerinin yapılması, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabına ilişkin cetvellerin düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilerek istenildiğinde ibraz edilmesini sağlamak.

ş) Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvellerinin işlemlerini yapmak ve Taşınır Kesin Hesabına ilişkin cetvelleri ilgili mercilere sunmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

t) Harcama birimlerinde hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak.

u) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 9 – (1) Daire Başkanının Görevleri Şunlardır:

a) Daire Başkanlığına, kanunlar ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yönetmek, personelinin vatandaşa daha iyi ve kaliteli hizmet sunmasını sağlamak.

b) Mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesini sağlayarak personelce değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.

c) Daire Başkanlığı ile ilgili görevlerde yapılması gerekli düzenlemeleri belirleyerek Başkanlığa önerilerde bulunmak.

ç) Belediye Başkanlığına sunulmak üzere ilgili birimlerle yıllık çalışma programı hazırlamak.

d) Daire Başkanlığının gelişimini sağlamak üzere ileriye dönük personel, araç, gereç ve yer planlaması yapmak.

e) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamak üzere programlar hazırlamak ve uygulamasını izlemek.

f) Şube Müdürlükleri ve birimler arası iletişim, haberleşme ve bilgi alışverişi yapılmak üzere düzeni sağlamak.

g) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin standartlara uygun olarak kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

ğ) Daire Başkanlığı çalışmalarına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenerek bu görevlere atanacaklarda aranacak nitelikler ile terfi, atama, görevden alma, ödüllendirme ve cezalandırmalar ile ilgili Başkanlığa bilgi vermek.

h) Şube Müdürlükleri ve birim çalışanları tarafından yapılan önerileri değerlendirip uygun görülenleri Başkanlığa bildirmek.

ı) Birim çalışanlarının ihtiyaç duyduğu hizmet içi ve diğer eğitimleri belirleyerek ilgili birime iletmek ve eğitimin gerçekleşmesini sağlamak.

i) Daire Başkanlığına gelen yazıların ilgili personele havalesi ve gereğinin yapılması ile gerekli yazışmaların takibini sağlamak.

j) Daire Başkanlığı personelinin mesaiye geliş gidiş ile kılık kıyafetlerinin takip edilerek uymayanlar hakkında gereğini yapmak.

k) Başkanlık tarafından verilen diğer görev ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

MADDE 10- (1) Daire Başkanının Yetkileri Şunlardır:

- a) Kanunları, görev ile ilgili mevzuatlar ile Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.
- b) İhtiyaç duyulan yetkiler ile alınması gerekli tedbirlerin bağlı bulunulan Genel Sekreter Yardımcısına iletmek.
- c) Daire başkanlığı personelinin yıllık izinlerini planlamak, mazeret, sağlık ve yıllık izinlerini kullandırmak, takdirname, ödül, ceza, atama ve yer değiştirmeler için Başkanlığa teklif ve öneride bulunmak.
- ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren işler ile ilgili yönetmelik hazırlayarak Başkanlık ve Meclisin Onayına sunmak.
- d) Daire Başkanlığının yatırım programı ve bütçesinin uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- e) Daire Başkanlığının görev alanına giren hizmetler ile ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.

Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanının Sorumlulukları Şunlardır:

- a) Kendisine verilen görev ve yetkilerin Anayasa, Belediye Mevzuatı, Kanun, Meclis ve Encümen kararlarına uygun olarak yerine getirilmesinden ve yetkilerinin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanlığının yetki ve görev alanına giren işler ile yönetmelik, prosedür, talimat bütçe ve emirlerin uygulanması sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlerinin Görevleri şunlardır:

- a) Şube Müdürlüklerinin ortak nitelikteki görevlerini Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- b) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan konularda karar alınmak üzere üst makamlara iletmek.
- c) Şube Müdürlüğü görev alanındaki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek değişiklik konularında personelinin bilgilendirmek.
- ç) Üst Yöneticiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlayarak sunmak.
- d) Üst Yönetim tarafından organize edilen toplantılara katılarak istenilen açıklama ve bilgileri vermek, talimatları almak.
- e) Şube Müdürlüğüne ait çalışma esasları, plan ve programları hazırlayarak bu doğrultuda yürütmek.
- f) Şube Müdürlüğüne gerçekleştirilen iş ve işlemlerle ilgili olarak kullanılacak formları hazırlamak, sonucu hakkında Daire Başkanına bilgi vermek.

g) Şube Müdürlüğündeki iş akışını sağlayarak yapılan görevlerin aksamaması için uygun personel dağılımını gerçekleştirmek.

ğ) Üst Yöneticiler tarafından verilen emir ve talimatların uygulanması için ilgili emir ve talimatları personeline iletmek ve yapılmasını sağlamak.

h) Şube Müdürlüğünde gerçekleştirilen görevlerle ilgili faaliyet planları hazırlamak.

ı) Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin standartlara uygun olarak kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

i) Şube Müdürlüğünce yürütülen işlere ait bilgi ve kaynakların kullanım noktasında olması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

j) Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilen işler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve gerçekleşme durumlarını raporlar halinde üst yönetime sunmak.

k) Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler ile yapılması istenilen işler ile ilgili toplantılar düzenlemek, toplantılardaki konuları kayıt altına almak.

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görev, iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

MADDE 13- (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

a) Şube Müdürlüklerince gerçekleştirilen işlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığının plan ve programı ile prensiplerine uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.

b) Şube Müdürlüğünün görev alanındaki işlerin yapılması sırasında mevzuata uygunluğunun sürekli denetimi ile uygulama sırasında alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına teklifte bulunmak.

c) Üst yönetici ve birimlere sunulmak üzere hazırlanan yazıları kontrol ederek parafe veya imza etmek.

ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren Şube Müdürlüğü ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, Daire Başkanının Oluru ile Onay için Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisine sunmak.

d) Şube Müdürlüğü personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve karşılaştıkları sorunların giderilmesi için çalışmalar yapmak.

e) Şube Müdürlüğü Personelinin mazeret izni, ödül, takdirname ve yer değiştirme işlemleri için Daire Başkanlığına teklifte bulunmak, personelin yıllık izin planlamasını yaparak izinlerin kullandırılmasını sağlamak.

f) Şube Müdürünün izin, rapor gibi geçici sürelerle görev başında bulunmama hallerinde yerine vekâlet edecek atanma şartlarına sahip personellerin belirlenerek Daire Başkanlığının onayına sunmak.

g) Şube Müdürlüğü personelinin iş dağılımını yapmak ve çalışanlar arası koordinasyonu sağlamak.

ğ) Daire Başkanlığına bağlı atölye ve binalarda tamir, bakım ve onarım ile ilgili olarak çalışan personellerin iş güvenliği konularında gerekli önlemlerin alınması ve uyarıcı bilgilere ait levhaların bulundurulmasını sağlamak.

h) Şube Müdürlüğü faaliyetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için şikayet ve önerileri toplamak, kurum içi ve dışı anket çalışmaları yaparak sonuçları ve alınması gerekli önlemlerle ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.

Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır:

a) Kendisine verilen görev ve yetkilerin Anayasa, Belediye Mevzuatı, Kanun, Meclis ve Encümen kararlarına uygun olarak yerine getirilmesinden ve yetkilerinin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

b) Şube Müdürlüğünün yetki, sorumluluk ve görev alanına giren işler ile bütçenin uygulanması, yönetmelik, prosedür, talimat ve emirlerin uygulanması, sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Şube Şefleri, Birim Sorumluları ve Memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şube şefleri ve birim sorumlularının görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürlüğünde görevli personel tarafından harılanan yazıları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gördüğü birim kodu, konu grubu, numara, tarih, sayı, gideceği yer, imza sürecindeki hiyerarşik sıra, ilgi gibi noksanlıkların düzeltilmesini sağlamak.

b) İmza süreci tamamlanan yazı ve evrakların dağıtımını, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

c) Birime gelen ve giden evrakların takibi, kayıt, çoğaltma, dağıtım ve gereği yapılmak üzere ilgililere havalesini sağlamak.

ç) Gizli ve günlük evrakları takip ederek gereğinin zamanı içerisinde yapılmasını takip etmek.

d) Birim personelinin mesaiye devam, kılık kıyafet ve çalışmalarını izleyerek aksamalara meydan vermemek.

e) Şube Müdürlüğünce yürütülen işler ile ilgili kayıtları tutulması ve muhafazasını sağlamak.

f) Şube Müdürlüğünce belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının belirlenmesi için toplanan verilerin analiz edilmesi, sonuçlarının üst yöneticilere iletilmesi ve planlanan toplantılara iştirak edilmesini sağlamak.

g) Birimi ile ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görev, iş ve işlemleri yapmak.

Şube Şefleri ve Birim Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şube şefleri ve birim sorumlularının sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminde görevli personelin yapmış olduğu işleri mevzuata uygun bir şekilde etkin, verimli ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak.

b) Şube Müdürlüğünce yapılan faaliyetlerin yürütülmesi, değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, demirbaş, donanım ve diğer kaynaklarla ilgili geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirleyerek üstlerine iletmek.

Memurların Görevleri

MADDE 17- (1) Memurların görevleri şunlardır:

a) Çalıştığı Şube Müdürlüğünde yapılan görevlendirme ve iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri inceleyerek mevzuata uygun bir şekilde zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

b) Verilen görevleri amirlerinin talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.

c) Birimin kırtasiye, demirbaş ve diğer donatım ihtiyaçlarını tespit ederek zamanında tedarikini sağlamak.

ç) Görevi sırasında kullandığı bina, demirbaş, donatım, eşya ve diğer malzemelerin düzgün bir şekilde kullanmak ve bu malzemelere verilecek zararların önlenmesini sağlamak.

d) Hazırlanan evrak ve yazışmaların imza sürecini takip etmek, sonuçlanmasına müteakip ilgili yerlere dağıtıma hazır duruma getirmek.

e) İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde Daire Başkanlığına bağlı diğer Şube Müdürlüklerinin işlerine yardımcı olmak.

f) Birimi ile ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Memurların Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Memurların sorumlulukları şunlardır:

Şube Müdürlüğünce yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve noksansız yapılmasından, kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, verilen yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve tebliğ edilen görevlerin yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Konular

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlar ile ilgili tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin Onayı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 12.08.2014 tarih ve 122 sayılı Muğla Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile onaylanan “Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmış olur.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.