

T.C.
YAKAKENT BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1)Amaç;

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2)Kapsam;

MADDE 2-Bu Yönetmelik; Yakakent Belediye Başkanlığına bağlı hizmet araç ve iş makinelerinin ihtiyaçlarının tespitini, araçların bakım ve onarımını, karıştığı trafik kazalarına ait raporların tanzimini, araçların akaryakıt ihtiyacının karşılanmasını, akaryakıt ihtiyacının karşılanması için her yıl yapılan akaryakıt ihalesini, araçların kademe bölgesine giriş-çıkışlarını, araç şoförlerinin araçlarla ilgili sorumluluklarını, Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli Müdür ve diğer personelin görev ve yetkilerini kapsamaktadır.

3)Dayanak;

MADDE 3-Bu Yönetmelik;

(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanır.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna,

(3) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa,

4)Tanımlar;

MADDE 4-Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a)Başkan : Yakakent Belediye Başkanı,

b)Belediye : Yakakent Belediyesini,

c)Müdür : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

ç)Amir : Makine İkmal ve Bakım Onarım Amirini

d)Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

e)Kademe :Yakakent Belediyesine ait Araç Kademesi ve Garaj bölgesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Teşkilat, Görev ve Yetkileri

1)Teşkilat;

MADDE 5 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdürlük, Makine İkmal Bakım ve Onarım Amirliği, Atölye ve Bakım Servisi, Akaryakıt İstasyonu, Araç Sevk Servisi, İdari İşler Servisi, Satın Alma Servisi birimlerinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün teşkilatının teşkili, söz konusu ilgili Müdürlüğün teklifi Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

2)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a)Yakakent Belediyesine kayıtlı tüm araç, gereç ve iş makinelerin, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- b)Yakakent Belediyesine ait tüm araçların akaryakıt ihtiyacını karşılamak,
- c)Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde ihalesi yapılacak işlere ait ihale dosyaları hazırlamak,
- ç)Müdürlük bünyesinde ihalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygunluğunu takip ve kontrol etmek,
- d)Yakakent Belediyesine ait araçların,İş makinelerinin günlük, haftalık, aylık bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- e)Müdürlük hizmet binalarının iç ve dış bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- f)Araç sürücülerinin araçlarının görev kâğıtlarını kontrol etmek, görev kâğıdı olmayan araçların kademe bölgesinden çıkışını önlemek,
- g)Araç sürücülerinin günlük araç kullanıcı bakımlarını yapmalarını ve günlük kullanıcı bakım kontrol formlarının araç sürücüler tarafından doldurulmasını sağlamak,
- h)Yakakent Belediyesine ait tüm araçların akaryakıt ihtiyacının akaryakıt istasyonundan karşılaması ile ilgili olarak, sadece görev kâğıdı düzenlemiş araçlara akaryakıt temin etmek ve akaryakıt temini sırasında araçların yakıt kullanımını kontrol etmek maksadıyla araç km'lerini kayıt altına almak.
- ı)Araç sürücülerinin araçlarıyla kademe bölgesinden giriş çıkışlarında araç kayıt defterini doldurmalarını sağlamak,
- i)Yakakent Belediyesine ait tüm araçların, ruhsatlarını, sigorta poliçelerini hazırlamak ve araçlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını sağlamak ve arşiv kayıtlarını muhafaza etmek,
- j)Araçların yedek parçalarının bakımlı ve her an kullanıma hazır şekilde depolanmasını sağlamak,
- k)Destek hizmetleri Müdürlüğünün ihtiyacı halinde temin edilmesi gereken her türlü malzemenin ve yedek parçanın öncelikle ucuz, kaliteli TSE standartlarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra fiyat araştırmalarını yaparak alınmasını sağlamak,
- l)Olağanüstü hallerde(yangın, sel, deprem vb.) her türlü personel ve makine ekipmanını seferber etmek,
- m)Başkanlık Makamı ve diğer müdürlüklerle ilgili yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak,
- n)Yakakent Belediye'sinin ihtiyacı olan hizmet araçlarının teminini sağlamak.
- o)Araçların sürücülerin üzerine zimmetinin yapılmasını sağlamak,
- ö)Yakakent Belediye'sine ait araçların karıştığı trafik kazalarında gerekli evrakları temin etmek
- p)Yakakent Belediye'sine ait ömrünü tamamlamış,aşırı derecede arızalı yangın ve trafik kazası nedeniyle kullanılamayacak durumda olan araçların Ömrünü Tamamlamış Araçların Kontrolü Hakkındaki Yönetmeliğe göre ayırma işlemlerini yürütmek.

3)Müdürün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- ç) Personel arasında görev dağılımı yapar,

- d)Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- e)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler,
- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- g)Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- h)Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

4)Müdürün Yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d)Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- e)Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Mazeretine istinaden bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g)Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- h)Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- j) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

1)Yürürlük

MADDE 9- Bu Yönetmelik hükümleri Yakakent Belediye Meclisince kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

2)Yürütme

MADDE 10- Bu Yönetmelik hükümlerini Yakakent Belediye Başkanı ve Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.