

T.C.
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Gaziosmanpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik. Gaziosmanpaşa Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonun ve iş birliğinin sağlanması ile ilgili esasları kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

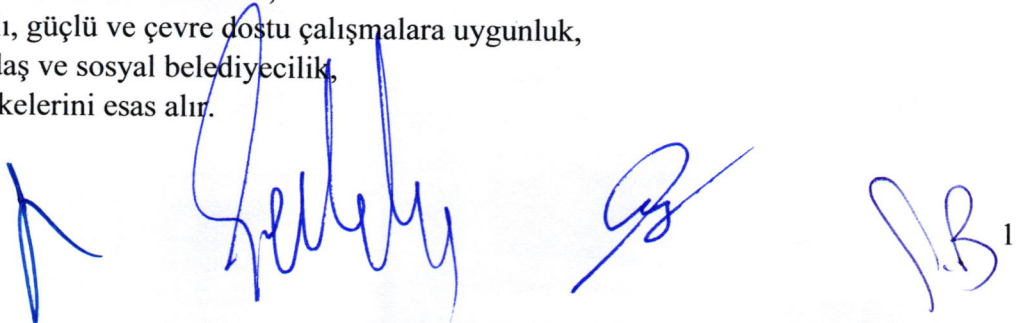
MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 05/09/2024 tarihli ve 72 sayılı Meclis Kararı yasal dayanağını oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Gaziosmanpaşa Belediyesini,
b) Başkan: Gaziosmanpaşa Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
d) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
e) Şeflik: İdari İşler Şefliğini, İhale ve Satın Alma Şefliğini, Saha Bakım ve Destek Şefliğini,
f) Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hesap verebilirlik,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
e) Hizmetlerin temin ve sunumunda niteliklilik, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
f) Hizmetlerde erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik,
g) Kaliteli ve insan odaklılık,
ğ) Planlı, güçlü ve çevre dostu çalışmalara uygunluk,
h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik,
temel ilkelerini esas alır.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 6- (1) Gaziosmanpaşa Belediyesi'nde, Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 02/04/2007 tarihli ve 192 sayılı kararıyla kurulmuş olup; Gaziosmanpaşa Belediye Meclisi'nin 05/09/2024 tarihli ve 72 sayılı kararıyla da organizasyon yapısı yeniden düzenlenmiştir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri;

a) Belediye hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için mal-hizmet alımlarının, yapım işleri ihalelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanununda sair mevzuatta belirtilen esas ve usullere ve bu hususta varsa yayımlanan süreç yönetimine yönelik genelge/genelgeler kapsamında yürütmek.

b) Belediye hizmetlerinde kullanılan tüm araç ve gereçlerin kiralanması, yakıtlarının temini ile her türlü bakım onarımları ile belediye bünyesindeki garajların işletilmesini sağlamak.

c) Belediyeye ait tesislerin, binaların ve sürekli hizmet noktalarının temizlik ile ilgili gerekli faaliyetlerini yürütmek, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

ç) Belediyenin ihtiyaç duyduğu temizlik sarf malzemelerinin temini, sevk ve idaresini sağlamak.

d) Telsiz sisteminin temini, bakımı ve işletilmesini sağlamak.

e) Elektrik, su, doğalgaz sözleşmeleri ve tahakkuklarını yapmak ve ilgili müdürlüğünce ilk tesisat aboneliklerinin yapılması için takip ve yazışmaları gerçekleştirmek.

f) Belediyeye ait Konferans ve Davet salonlarının, tarifeli ve tarifesiz olarak süreli özgüleme işlemleri ile Kurum binalarında tarifeli, tarifesiz tanıtım ve stand izinlerini ve ilgisine göre tahakkuklarını sağlamak.

g) Personele yemek hizmetini vermek.

ğ) Belediye birimlerinin kırtasiye sarf malzemeleri ihtiyaçlarını karşılamak.

h) 696 sayılı KHK ile 4734 sayılı kanun kapsamında çalışan personelin yüklenici sözleşmelerinin yapılmasını, çalışma icmalleri ile hakkeş işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, performans programlarını oluşturmak ve bütçe uygulamalarını yönetmek.

i) Verilen hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde iyi uygulama örneklerini araştırmak, gerekli görüldüğünde diğer kamu kurumları ve üniversitelerle iş birliği kurulmasını sağlamak.

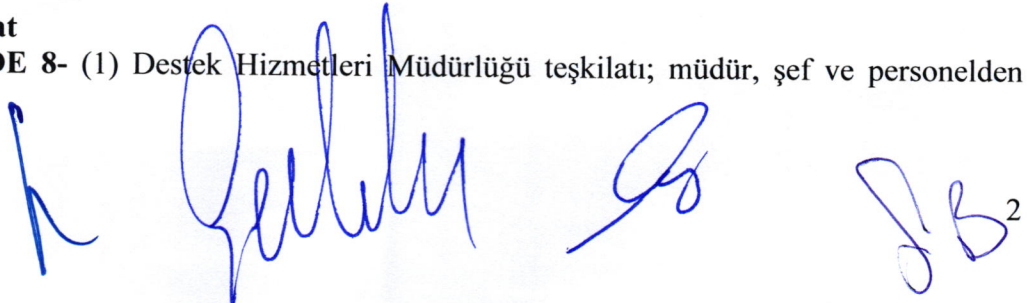
j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda vatandaşlarla ve diğer paydaşlarla etkin iletişim kurulmasını, şikâyet ve taleplerin hızlı bir şekilde değerlendirilmesi ve çözüm yollarının geliştirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef ve personelden oluşur.



(2) Müdürlüğün organizasyon şeması ve teşkilat yapısı olarak aşağıdaki şeflikler bulunmaktadır. Bunlar;

- a) İdari İşler Şefliği,
- b) İhale ve Satın Alma Şefliği,
- c) Saha Bakım ve Destek Şefliğidir.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve/veya Belediye Başkanının onayı ile değiştirilip yürürlüğe girer.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görevlendirilecek personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir:

a) Destek Hizmetleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevlendirilir.

b) Şef: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevlendirilir.

c) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer hizmet yöntemleri kapsamında temin edilen tüm personeli kapsar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri;

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini sağlamak.

b) Müdürlükte birimler arasında görevlerin dağıtımını, iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.

c) 5018 sayılı Kanun kapsamında, müdürlük içinde iç kontrol sistemlerini oluşturmak.

ç) Mali yönetim süreçlerinin etkinliği için gerekli düzenlemeleri ve kontrol süreçlerini izlemek ve 5018 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirme görevleri ile müdürlük içi personel görev dağılımını yapmak.

d) Personelin, izin ve disiplin süreçleri ile personel haklarının 5393 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde denetlenmesini sağlamak.

e) Acele, günlük ve rutin işlerin takibini yapmak, müdürlüğe ait işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesi için personelin görev dağılımı ile iş akışlarının düzenlenmesini sağlamak.

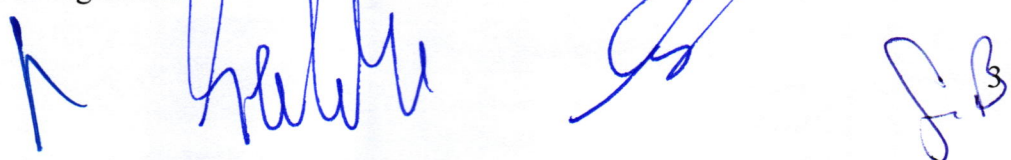
f) Müdürlüğe bağlı personelin mesleki gelişimi için eğitim programları ve personelin motivasyonunu artırıcı etkinlikler için ilgili müdürlük ile planlama yapmak ve denetim sistemi oluşturmak.

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, müdürlüğün gerekli gördüğü her türlü ihtiyaca yönelik ihale süreçlerini yürütmek, teklifleri değerlendirmek, sözleşme sürecini yönetmek ve ilgili satın alma işlemlerinin öngörülen usul çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler sonrası sözleşme iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini, yüklenicilerin sözleşme koşullarına uyumunun izlenmesini ve gerektiğinde cezai yaptırımların uygulanmasını sağlamak ve denetim sistemi oluşturmak.

h) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek/görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici ve/veya yasal yükümlülüklerle yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

ı) 5393 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanun kapsamında müdürlüğün stratejik plan süreçlerinin yürütülmesini, performans hedeflerinin belirlenmesini, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.



i) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi/dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

j) Müdürlüğün sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik uygulayarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

k) Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasına, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik sorumluluğu tam ve eksiksiz yerine getirmek.

l) Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

m) Müdürlüğün faaliyet ve görev alanlarıyla ilgili idari işlemlerle birlikte, yazışma/yazışmalar yapılmasını, gelen ve giden evrakların düzenlenmesini, arşiv işlemlerinin yürütülmesini ve ilgili mevzuatla uyumlu olarak dokümantasyon işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

n) 3071 sayılı Kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün veya mevzuatında öngörülen süre içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

o) Belgelerin yasal saklama süreleri göz önüne alınarak arşivlenmesini, yasal düzenlemelere uygun şekilde elektronik ve fiziksel arşiv sistemlerinin yönetilmesini ve arşivlenen belgelerin güvenliğini sağlamak.

ö) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

p) Gerekğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

r) Müdürlüğün görev alanına giren konularda vatandaşlarla ve diğer paydaşlarla etkin iletişim kurulmasını, şikâyet ve taleplerin hızlı bir şekilde değerlendirilmesini ve çözüm yollarının geliştirilmesini sağlamak.

s) Müdürlüğün faaliyetlerinde, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerin tam zamanında ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek, kontrol ve denetimleri etkin bir şekilde yürütmek.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; meri mevzuat ve Başkanlık genelgeleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu şeflik olarak; idari ve bütçesel süreçlerinin ve müdürlüğün lojistik gereksinimlerinin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak üzere;

a) Müdürlüğün, belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda yıllık ve dönemlik çalışma programları hazırlamak.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak belediyenin stratejik plan hazırlıklarına esas verilerin hazırlanmasını sağlamak ve stratejik plan çalışmalarda yer almak.

c) Müdürlük performans programının hazırlanmasına veri sağlamak ve değerlendirme süreçlerine katılmak.

ç) Performans göstergelerinin uygulanmasını takip etmek ve kontrolünü sağlamak.

d) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlamak.

e) Bütçe harcamalarını düzenli olarak takip etmek ve mali raporları Müdürlük Makamına sunmak.

f) Müdürlük personelinin görev dağılımına ilişkin kayıt ve tebliğ iş ve işlerini ve iş süreçlerini düzenlemek.

g) Personelin mesleki gelişimini destekleyici hizmet içi eğitim programlarının süreçlerini düzenlemek.

ğ) Personel devam ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa bildirmek.

h) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

ı) Taşınır varlıkların kayıt ve işlemlerinin düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.

i) Müdürlük ile ilgili gelen şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi, raporlandırılması ve cevaplandırılmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimler ile çözüme ulaşması için yazışmaları gerçekleştirmek.

j) Görev alanıyla ilgili veri toplayarak, analize elverişli ve düzenli raporlar oluşturmak.

k) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin istatistikleri güncel tutmak.

l) Hizmet kalitesini artırmak için iyi uygulama örneklerini araştırmak ve ilçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını tespit etmek için kamuoyu araştırmaları yapmak.

m) Müdürlük işlemlerinde veri güvenliğini sağlamak ve verilerin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini yapmak,

n) Her türlü evrak düzenini sağlamak, dosya ve belgelerin arşivlenmesini gerçekleştirmek ve iş akış süreçlerinin düzgün işleyişini sağlamak.

o) Çalışma alanlarının emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak.

ö) Mevzuatında ön görülen, üst yöneticiler ve müdür tarafından verilen diğer görevleri müdürlük adına yürütmek.

p) Verilen hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla ulusal ve uluslararası düzeyde iyi uygulama örneklerini araştırmak ve bunların uygulanabilirliğini değerlendirmek.

r) Hizmet alımı yöntemi ile 696 sayılı KHK kapsamında çalışan personelin yüklenici sıfatıyla Şirket ile sözleşmelerinin yapılması, kurumun bu kapsamda çalışacak personel ihtiyaçlarını karşılamak, çalışma icmalleri ile hakediş işlemlerinin gerçekleştirilmesi süreçlerini yönetmek.

İhale ve Satın Alma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; meri mevzuat ve Başkanlık genelgeleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu şeflik olarak; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda, müdürlüğün ihale süreçlerini planlamak, yönetmek ve takip etmek üzere;

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygun görülen alım yöntemi çerçevesinde müdürlüğün ve müdürlüklerin ihtiyaçlarını karşılamak, ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerini yönetmek.

b) İhale dosyalarını, teknik ve idari şartnameleri ile ilgili müdürlüğün ihtiyaç gördüğü konularda ilgili birimden teknik destek görevlendirmeleri istemek.

c) Hazırlanan ihale dosyalarının ilanlarını düzenlemek ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek.

ç) Alım yapılan dosyaların mevzuatında öngörülmesi halinde sözleşme işlemlerinin tamamlanması için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi ve takibi işlemlerini yapmak.

d) İhale komisyonlarına sekretarya hizmeti ile ihale komisyonlarına ilgili müdürlük ve diğer müdürlüklerden üye (üye, mali üye, teknik üye) görevlendirmelerini sağlamak.

e) Belediyenin 4734 sayılı yasa kapsamında tüm ihale gün ve saatleri ile ihale yapılmasına uygun mekân düzenlemelerini yapmak.

Saha Bakım ve Destek Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; meri mevzuat ve Başkanlık genelgeleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili

ve sorumlu şeflik olarak; belediye hizmet binalarının yönetimi, temizlik, bakım, onarım, araç ve malzeme sevk-idaresi ile sosyal ve kültürel ihtiyaçlara yönelik destek hizmetlerini yürütmek üzere;

a) İhtiyaç duyulan mobilya, tefrişat malzemelerin sevk ve kurulum ile tefrişat işlerini getirmek.

b) Tüm birimlerin kırtasiye ihtiyaçlarına yönelik malzemelerin sevk ve yönetimini yerine getirmek.

c) Belediye hizmet binası ve diğer garajlarının yönetimini, belediyenin binek ve her türlü hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile kurum araçlarının akaryakıt takibini, bakım ve onarım işlerini yerine getirmek.

ç) Personel servis araçlarının sevk ve idaresini ile Spor, Sosyal ve kültürel amaçlı araç taleplerini karşılayarak, araçların sevk ve idaresini sağlamak.

d) Vatandaşlardan gelen talep üzerine cenaze ve cenaze yakınlarının nakilleri için araç taleplerini karşılamak.

e) Belediyeye ait taziye evlerinin vatandaş talepli özgüleme işlemlerini yürütmek.

f) Konferans ve Davet salonlarının özgüleme ve gerektiğinde tahakkuk işlemlerini yürütmek.

g) Kurum binalarında tanıtım ve stand kullanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Belediye hizmet binalarının temizliğini ve sürekliliği sağlamaya yönelik işlemlerini yürütmek.

h) Kuruma ait ibadete özgülenen yerler ile ilçede faaliyet gösteren ibadethanelerin temizliğini sağlamak.

ı) Belediyeye ait ilçedeki umumi tuvaletlerin bakım, onarım ve temizliğini sağlamak.

i) İdarenin kullanmakta olduğu telsiz sistemlerinin çalışır halde olmasını sağlamak ve ihtiyaca yönelik bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelik kapsamında verilen görevlerin başkaca müdürlük yönetmeliklerinde yer alması halinde ilgili maddeler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile yer aldığı diğer müdürlük yönetmeliğinden kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

GÖRÜLDÜ

13-07-2025
Hakan BAHCETEPE
Belediye Başkanı

Erdoğan Yıldırım ÖZCELİK
Meclis 1. Başkan Vekili

Fatma AYDOĞDU
Divan Katibi

Sevgi BIYIKLI
Divan Katibi