

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BÖLÜM 1
GENEL HÜKÜMLER**

Madde 1: AMAÇ

- a) Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına gören iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- b) Osmaniye Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye vasıta araç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve karamameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırarak ve ilgili birime teslim etmek. Edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.
- c) Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimi organize etmek

Madde 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Osmaniye Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Madde 3: KANUNİ DAYANAĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesine dayanarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Madde 4: DEYİMLER VE TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|-----------|---|
| Belediye | : Osmaniye Belediyesi |
| Başkanlık | : Osmaniye Belediye Başkanlığı |
| Müdürlük | : Destek Hizmetler Müdürlüğü |
| Personel | : Destek Hizmetler Müdürlüğünde görevli personeli |

Madde 5: KURULUŞ

Destek Hizmetler Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

Madde 6: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

A) İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ

- a- Araç havuzunu yönetmek
- b- Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yada yaptırmak
- c- Bina genel temizliğini yapmak
- d- Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak

Kr.

A

So

e- Hizmet binasında kurulan çay ocağı gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek,

B) SATINALMA (İHALE) BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, ilgili birimlerle beraber sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Madde 7: MÜDÜRÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- b) Sorumlular arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek
- d) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

**BÖLÜM 2
GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

Madde 8:

A) DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEMEL YAPISI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

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

2- Ayrıca kendi konularında bizzat uygulamada çalışmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde müdürlüğün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

- 1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalıları olanaksızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinde tanımlanabilecek ve açıklanabilecek güç kavramlardır.
- 2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan 'Hak' olarak yorumlanmaktadır.
 - b) Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk 'bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü

As.

A

İq

bağlı bulunan kişi yâda makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmalıdır.'

- 3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

Madde9: ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Bu yönetmelik belediye Meclisince kabul edildiğinde yürürlüğe girer. Bu Yönetmelik hükümlerini Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.


Kadir KARA
Belediye Başkanı


Ahmet ERKMEK
Belediye Meclis Uyesi
Katip


Faruk ÖZ
Belediye Meclis Uyesi
Katip