T.C.
MAMAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç ve kapsam

Madde 1— a) Bu Yönetmelik'in amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
b) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Mamak Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

1- Belediye	: Mamak Belediyesini,
2- Başkan	: Mamak Belediye Başkanı
3- Meclis	: Mamak Belediye Meclisini,
4- Encümen	: Mamak Belediye Encümenini
5- Başkan Yardımcısı	: Mamak Belediye Başkanı Yardımcılarını,
6- Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
7- Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürünü,
8 Harcama Yetkilisi	: Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.
9- Birim/Şef	: Bağlı Birimler/Şeflikler
10- Personel	: Müdürlükte görevli ve faaliyetlerini doğrudan yürüten idari personeli,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 — 1- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 uncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

2- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Birimler/Şefliklerden oluşur

3- Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı Birimler veya Şefliklerin isimlendirilmesi usul ve çalışma şekli Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde belirlenir.

Bağlılık

MADDE 5 — **1-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6 — Müdürlüğün Görevleri aşağıda sunulduğu gibidir.

1- Ana hizmet binası ile başkanlık makamının uygun göreceği diğer hizmet binaları iç mekânları, koridorları, lavabo ve tuvaletlerinin günlük temizlik işlerini yapmak ve hijyen malzemesi ikmalini sağlamak, küçük bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,

2- Belediye Hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak,

3- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Belediyeye ait işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi faaliyet ve hizmetleri yürütmek,

4- Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işleterek yemek servisi faaliyetlerini yürütmek,

5- Ana hizmet binası ile Başkanlık Makamının uygun göreceği diğer hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz ve telefon abonelik işlemlerini yapmak, sözleşmelerini imzalamak, mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak,

6- Ana hizmet binası ile başkanlık makamının uygun göreceği diğer hizmet binalarının şebeke suyu, elektrik, aydınlatma, ısıtma/soğutma hizmetlerini yapmak,

7- Belediyenin elektrik, şebeke suyu, doğalgaz ve telefon kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak, aşırı kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirlerini almak,

8- Ana hizmet binası ile Başkanlık Makamının uygun göreceği diğer hizmet binaları ve park bahçelerin özel güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, gerekli görülen yerlere x-ray cihazı, termal kamera veya diğer kamera ve benzeri güvenlik sistemleri kurmak, işletmek,

9- Belediye hizmet binaları ve tesislerinin asansör, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatlarının; güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, kullanım talimatları yayınlamak ve görünür yerlere asılmasını sağlamak.

10- Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere binek ve station-wagon otomobil, otobüs, midibüs, minibüs, panelvan-panelcam servis aracı, cenaze aracı gibi araçların birimlere tahsisini sağlamak, ihtiyaç halinde bunların kiralama işlemlerini yapmak,

11-Belediye imkânları dâhilinde cenaze nakil aracı ile cenaze yakınlarına servis aracı tahsis edilmesini sağlamak,

12- Tören, anma, kültürel ve sosyal etkinlikler, eğitim ve sportif faaliyetler ile benzeri organizasyonlarda diğer birimler tarafından yürütülen faaliyetlere destek olmak, bu organizasyonlara katılacak personel ile vatandaşın taşınması hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

13- Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin Tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak ve flama asmak ve kaldırmak,

14- Resmi Bayramlarda, Törenlerde, Anma ve Sosyal etkinliklerde; Sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.

15- Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüm malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.
16- Bina ve Ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak ya da kiralama yolu ile temin etmek.
17-Belediye Hizmet Binalarındaki; Tüm temizlik ve mutfakta kullanılan makinelerin, her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
18-Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
19- Zabıta Müdürlüğü Küşat birimi tarafından talep edilmesi halinde gıda mühendisi görevlendirmek.
20- (B.M. 07.11.2023 tarih ve 602 sayılı Kararı) Mülkiyeti veya tasarrufu Belediyeye ait olan konutların veya lojmanların; deprem, sel, çığ, yangın, heyelan, salgın hastalık ve benzeri olağanüstü durumlarda mağdur olan ve barınma ihtiyacı ortaya çıkan vatandaşlarımız ile maddi yardıma muhtaç olan diğer vatandaşlarımıza ücretsiz olarak kullandırılmasından kaynaklı tüketilecek elektrik, su, doğalgaz/yakacak ve benzeri giderlerini karşılamak.
21- Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7 — 1- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.
b) Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
f) Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Birim Sorumlusu veya Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8 — 1- Birim Sorumlusu veya Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
b) Müdürün verdiği Birim Sorumlusu/şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
d) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9 — 1- Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
b) Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.
c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
e) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
f) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
g) Müdür ve Birim Sorumlusu/şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Birim Sorumlusu/Şef'e karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Yönergelerin hazırlanması

MADDE 10— 1- Bu Yönetmelikte sayılan tüm birimler teşkilat şemasını hazırlayarak, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında ayrıntılı olarak Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlar.
2- Yönergeler Başkan onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklik teklifi ve usul

MADDE 11— 1- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin Belediye Meclisine sunulması, Yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.
2- Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün görevleri ile teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şube, birim, şeflik veya servislerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

Personel çalıştırılması

Madde 12 —
1- Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.
2- Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.
3- Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri kanunlar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

Madde 13 —
1- Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.
2- Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 14 —

1-Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satınalma Birimi oluşturulur.

2-Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü Demirbaş, kırtasiye malzemeleri, tüketime yönelik malzemelerin satın alınması işlemleri, usulü dâhilinde Satınalma Birimi tarafından yapılır.

3- Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

4- Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçtı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alınması, usulü dâhilinde Müdürlükçe oluşturulan Satınalma Birimi tarafından temin edilir.

5- Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü görüşü alınarak usulü dâhilinde Müdürlükçe oluşturulan Satınalma Birimi tarafından temin edilir.

6- Müdürlüğün ihtiyacı olan tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile satın alınması işlemleri, usulü dâhilinde Müdürlükçe oluşturulan Satınalma Birimi tarafından temin edilir.

7- Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Çalışma düzeni

Madde 15 —
1- Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
2- Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkrada belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.

Yazışmalar

MADDE 16— 1- Yazışmalar Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik ile Belediye İmza Yönergesi 'ne uygun şekilde yapılır.
2- Belediye birimleri; birbirleri arasındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Birimlerin diğer kurum ve kuruluşlardaki yazışmalarını kendilerinin takip etmesi gerekir.
3- Birime gelen yazı ve dilekçelerin yasal süresi içerisinde yanıtlaması ve takibi müdürün sorumluğundadır.

İnceleme ve araştırma

MADDE 17— 1- Birim müdürleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.
2- Görevlendirmelerde başkanlık makamından, gerekli görülmesi halinde Belediye Meclisi veya Belediye Encümeninden onay alınması gerekir.

Öngörülmeyen görevler

MADDE 18— 1- Bu Yönetmelikte ya da yönergelerde öngörülmeyen görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir.
2- Seferberlik, doğal afet, genel salgın gibi durumlarda, iş ve görev ayrımı yapılmaksızın başkanlık makamı tarafından verilen görevler, görevlendirilen birim veya birimler tarafından yerine getirilir.
3- Öngörülmeyen görevlerin yerine getirilmesinde Başkanın talimatı yeterlidir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İhtilaflı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 19— Bu Yönetmeliğinin üçüncü Bölümünde sayılan görev, yetki ve sorumluluklar ile belediyenin diğer birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ihtilaf olması halinde bu Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 20— Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05.09.2020 gün ve 466 sayılı Belediye Meclis Kararı ile alınan Belediye Birimleri Yönetmeliğindeki Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 21— Bu yönetmelik Mamak Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22— Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.