

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu yönetmeliğin uygulanmasında,

- a) Başkan: Ümraniye Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Ümraniye Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan Yardımcısı: Ümraniye Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Ümraniye Belediyesini,
- d) Encümen: Ümraniye Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Ümraniye Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Ümraniye Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Müdürlük: Ümraniye Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ğ) Personel: Ümraniye Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5** - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Memurlar
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) İhale Şefliği,
- c) Satınalma Şefliği,

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına istinaden ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ile personel görevlendirilmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır.

Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili; söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler, Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün teklifi ve bir üst amirin onayı ile değiştirilir.

### **Bağlılık**

**MADDE 6** – Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7-** (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19. 20. ve 21. Maddeleri uyarınca mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek.

(2) Sonuçlandırılan ihaleler için 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak.

(3) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca, kiralama ve satış ihalelerini gerçekleştirmek ve sözleşme yapmak.

(4) Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22. Maddesi’nde tarif edilen Doğrudan Temin yöntemleriyle gerçekleştirmek.

(5) Günlük ihtiyaç duyulan sarf malzemelerinin toplu alımını yaparak depolamak ve Müdürlüklerden gelen taleplere göre sevkiyatını yapmak.

(6) Kredili avans kullanmak suretiyle Müdürlüklerin acil ihtiyaçlarını karşılamak.

(7) Evrak kaydı, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile Standart Dosya Planı kapsamında dosyalama işlemlerini yapmak.

(8) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8** - Müdürlük, yönetmelikte tarif edilen görevler ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Başkan tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9** – Müdürlük, yönetmelikte tarif edilen ve Başkan tarafından verilen görevleri mevzuata uygun biçimde yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10** - (1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün sevk ve idaresinde tam yetkilidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tarif edilmiş tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Müdürlük ile yönetim arasındaki koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak Bütçesini hazırlar.

(7) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek hızlı ve etkin hizmet verilmesini sağlar.

(10) Müdürlükte Kamu İç Kontrol Sistemi'nin ve Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması ve işlevselliğinin sağlanmasından sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgi, dosya ve raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapar.

### **İhale Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11** – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca Başkanlık Ön Oluru alınmış mal veya hizmet alımları ile yapım işlerine ait ihale hazırlık dosyalarının miktar, metraj ve şartnamelerinin kontrol edilmesi ve düzeltilmesini sağlamak,

(2) İhalelere ait yaklaşık maliyeti oluşturmak,

(3) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinde ihale dosyasını, ihaleye özel idari şartnameyi, sözleşme tasarısını ve standart formları oluşturmak,

(5) İhaleleri gerçekleştirmek ve sözleşme yapmak,

(6) Belediye tarafından ihale edilen işler için İş Deneyim Belgesi düzenlemek.

(7) Özel sektöre taahhütte bulunan yüklenicilerin gerçekleştirdiği işler için İş Deneyim Belgesi düzenlemek,

(8) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca kiralama ve satış ihalelerini gerçekleştirmek ve sözleşme yapmak,

(9) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve Standart Dosya Planına uygun biçimde dosyalamak,

(10) Yazışmaları, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek,

(11) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Satınalma Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12** - (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesi'nin a, b, c, d, ve e bentleri uyarınca Doğrudan Temin işlemlerini gerçekleştirmek.

(2) Günlük ihtiyaç duyulan sarf malzemelerinin toplu alımını yaparak depolamak ve Müdürlüklerden gelen taleplere göre sevkiyatını yapmak.

(3) Kredili avans kullanmak suretiyle Müdürlüklerin acil ihtiyaçlarını karşılamak.

(4) Satın alınan malzemelerin depo girişlerini gerçekleştirmek, tasnif etmek, etiketlemek ve sevkiyatını sağlamak.

(5) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve Standart Dosya Planına uygun biçimde dosyalamak.

(6) Müdürlüğe ait, ihale iş ve işlemleri dışında kalan tüm yazışmaları Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek.

(7) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 13-** (1) Müdür tarafından kendisine verilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Şefliğindeki personelin görev dağılımını ve personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(5) Şefliğindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(6) Şefliğine gelen evrakın süresi içerisinde sonuçlanmasını sağlar.

(7) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalandırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(8) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(9) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(10) Kanunlar kapsamında verilen diğerk görevleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin alınması**

**MADDE 14** - Müdürlüğün personeline verilen evrak, belge ve dosyalar zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.

### **Görevin planlanması**

**MADDE 15** - Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 16** - Müdürlükte görev yapan personel;

- a) Müdürlüğün faaliyet alanına giren ve Müdür tarafından verilen görevleri en kısa zamanda, tam ve mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- b) Verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek mesleki bilgi, beceri ve beşeri ilişkiler açısından kendisini geliştirir,
- c) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğerk pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- d) Yapılması gereken işi kamu yararı gözeterek en uygun şartlarla yerine getirir,
- e) İş ve işlemleri kanunlara uygun biçimde gerçekleştirir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 17** - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdür, evrakları bilgi ya da gereği için ilgili personele tevzi eder.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri zimmetinde bulunan her türlü evrak, belge, dosya ve malzemeleri bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen evrak, belge, dosya ve malzemeler birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğerk müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 18** - Müdürlükler arası, Kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile yapılan yazışmalar “Ümraniye Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” uyarınca yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 19** - (1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların (elektronik ve fiziki) sevk ve idaresi Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Kendisine evrak sevk edilen personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 20** - Müdürlüğe gelen evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır, yazışmaların birer nüshası Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir ve dosyalama süresi tamamlanan evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 21** - (1) Destek Hizmetleri Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma ve diğer işlemleri Müdür tarafından yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 22** – İhdas edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmeliğin Meclis'te kabul edilmesiyle göreve başlar.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24**- Bu yönetmelik Meclisin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25** –Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.