

**T.C**  
**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediye Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; Etimesgut Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kadroları ile görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulmuş olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye : Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkanlık : Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- ç) Müdürlük: Etimesgut Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Etimesgut Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan idari personel, teknik personel ve yardımcı personeli, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari ve ihale işleri şefliği
- c) İç hizmetler servisi
- ç) Garaj Amirliği
- d) Yemekhane servisi

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereği Belediyenin tümünü ilgilendiren alımları 4734 - 4735 sayılı Kanun hükümleri gereği gerçekleştirmek ve diğer Birimleri ilgilendiren alımlar konusunda gerektiğinde ihale süreci açısından desteklemek,
- b) Belediye çalışanlarına verilen yemeğin hazırlanmasını, düzenli ve sağlıklı olarak, verilebilmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
- c) İlçemiz dahilinde dar gelirlili, fakir, yaşlı, engelli ve ihtiyaç sahiplerinin faydalanacağı Aşevi kurmak, çalıştırmak, ve dağıtımını sağlamak, ramazan ayında iftar çadırı veya çadırları kurarak hizmete sunmak,
- ç) Belediyemiz birimlerince kullanılan elektrik, su, doğalgaz, haberleşme sistemleri ve yardımcı ürünlerinden olan telefon, internet, Ethernet, topografik GPS, mesaj bilgilendirme

sistemi, araç takip sistemi, data hatları, telsiz sistemi gibi abonelik sözleşmeleri ile abonelik iptal işlemlerini yapmak, ödemeye bağlamak,

d) Haberleşme işlemlerinin hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak,

e) Belediyemiz ve birimlerinde kullanılan asansörlerin periyodik fenni muayenelerini yaptırmak, ilgili mevzuat gereği asansörlerin periyodik kontrol raporları doğrultusunda eksikliklerini gidererek kullanılması gereken kategoride tutmak,

f) Müdürlüğe ait demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek, hurda işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Belediyemize bağlı birimlerde yürütülecek hizmetlerin hızlı ve düzenli bir şekilde yapılabilmesi için binek araçları temin etmek, sevk ve idaresini sağlamak,

ğ) Bölgemizde bulunan vatandaşlarımızın ve resmi Kurumların talepleri halinde araç tahsisi yapmak,

h) Hizmet binasının iç ve dış alanlarının temizliğinin günün şartlarına uygun olarak yapmak,

ı) Belediye hizmet binasını rutin olarak her türlü haşereye karşı ilaçlattırmak,

i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 4734 - 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kamu Sözleşmeleri Kanunu maddelerini uygulamak,

j) Belediyenin birden fazla birimini veya tamamını ilgilendiren veya diğer birimlerin açık görev tanımı içerisinde bulunmayan her türlü alım, satım, bakım, onarım, tadilat ve benzeri iş ve işlemleri yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinin (n) bendi gereği harcama yetkilisi görevi uhdesinde kalmak şartı ile harcama biriminin talebi ve üst yöneticisinin onayıyla harcama birimlerini ilgilendiren işlerini yapmak,

k) Başkanın genel görevlendirme yapması halinde, Belediyemizin diğer birimlerinin görev alanına giren ihtiyaçların kaliteli, ekonomik ve kısa sürede karşılayabilmesi amacıyla her türlü alım, hizmet ve yapım ihalelerinin iş ve işlemlerini 4734 - 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak. Bu halde harcama yetkilisi görevi talep eden birimin uhdesinde kalmak üzere ve talep eden birimin bütçe ödenekleri kullanılarak ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

l) Belediyenin tüm müdürlükleri ve bağlı birimlerinde çalıştırılmak üzere personel çalıştırmasına dayalı ihale yapmak ve sonuçlandırmak, işlerini yürütür.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin hizmet amaçları doğrultusunda Başkanın belirleyeceği prensip ve politika esasları çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu ve Belediye ile müdürlüğün hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuatlara uygun olarak çalışmak,

b) Tüm iş ve işlerin hatasız kaliteli ve zamanında yapılmasına özen göstererek hizmet kalitesini iyileştirmek,

c) Mevcut kaynakları ve zamanı en verimli şekilde kullanarak hizmet maliyetini düşürmek ve tasarruf sağlamak,

ç) Müdürlük hizmetlerinden faydalananların Belediyeye ve müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek,

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi en iyi şekilde kullanmak,

e) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak,

(2) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **İdari ve ihale işleri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9–** (1) İhale şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin birden fazla birimini veya tamamını ilgilendiren veya diğer birimlerin açık görev tanımı içerisinde bulunmayan her türlü alım, satım, bakım, onarım, tadilat ve benzeri iş ve işlemleri yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yerine getirmek,

b)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinin (n) bendi gereği harcama yetkilisi görevi uhdesinde kalmak şartı ile harcama biriminin talebi ve müdürünün onayıyla harcama birimlerini ilgilendiren işlemleri yapmak,

c) Başkanın genel görevlendirme yapması halinde, Belediyemizin diğer birimlerinin görev alanına giren ihtiyaçların kaliteli, ekonomik ve kısa sürede karşılayabilmesi amacıyla her türlü alım, hizmet ve yapım ihalelerinin iş ve işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak. Bu halde harcama yetkilisi görevi talep eden birimin uhdesinde kalmak üzere ve talep eden birimin bütçe ödeneklerini kullanarak ihale ve gerçekleştirme işlemleri yürütmek,

ç) Belediyenin tüm müdürlükleri ve bağlı birimlerinde çalıştırılmak üzere personel çalıştırmasına dayalı iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

d) 5393 sayılı Belediye Kanununun 75 inci maddesi ve Meclisin 09/03/2012 tarih ve 142 nolu kararına istinaden İlçemiz Kent Konseyi Başkanlığı ile İlçemiz sınırları içerisindeki Kamu Kurum, Kuruluşları, Dernek ve Vakıfların ihtiyaçlarını imkanlar çerçevesinde karşılamak, işlerini yürütür.

(2) Şeflik yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Yemekhane servisi görevleri**

**MADDE 10-** (1)Yemekhane şefliğinde; Yemekhane sorumlusu, mutfak sorumlusu, görev alanı ve tanımı üst yönetici veya müdür tarafından belirlenir.

#### **İç hizmetler servisinin görevleri**

**MADDE 11 -** (1) İç Hizmetler Servisinde; İç Hizmetler Servisi sorumlusu ve yeteri kadar memur ve işçi personelden oluşur. Görev alanı ve tanımı üst yönetici veya müdür tarafından belirlenir.

#### **Garaj amirliğinin görevleri**

**MADDE 12 -** (1) Garaj Amirliği Sorumlusu, yeteri kadar şoför personellerden oluşur. Görev alanı ve tanımı üst yönetici veya müdür tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13 -** (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 14 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

