

T.C.  
SARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ VE KAPSAM:**

**Madde 1:**

**1.1. AMAÇ:** Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**1.2. KAPSAM:** Bu Yönetmelik; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK VE KURULUŞ:**

**Madde 2:**

**2.1. HUKUKİ DAYANAK:** Şarköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**2.1. KURULUŞ:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Şarköy Belediye Meclisinin 07.04.2024 tarihli ve 55 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

**Madde 3:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin (n) bendi gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması, denetimini sağlar. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki görevleri yürütür.

**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:**

**Madde 4:**

**Tanımlar**

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şarköy Belediyesini,
- b) Başkanlık: Şarköy Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM  
GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**Madde 5:**

**Müdürlüğün Görevleri:**

**5.1 Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.**

- 5.2** Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
- 5.3** Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.
- 5.4** Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun her yıl güncellenen limiti içersin de piyasa araştırması yaparak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun Doğrudan Temin Usulü ile temin eder, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.
- 5.5** Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.
- 5.6** Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 5.7** Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Birimine göndermek.
- 5.8** Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 5.9** Belediyeye ait gayrimenkullerin ve taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiralanmasını veya satışını yapmak ve sonuçlandırmak.
- 5.10** Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü kaybetmiş demirbaşlara ait düşümü yapmak.
- 5.11** Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.
- 5.12** Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.
- 5.13** Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5.14** Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- 5.15** Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 5.16** Belediyeye ait taşınmaz malların satışı ve kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, satışı ve kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- 5.17** Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- 5.18** Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.
- 5.19** Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- 5.20** Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- 5.21** Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahsil edilmesini sağlamak ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- 5.22** Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.
- 5.23** Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.
- 5.24** Belediye Başkanlığımızın malı olan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı araçların periyodik bakım, tamir ve onarım ihtiyaçlarını Makine İkmal birimi ile koordineli bir şekilde yaptırmak.
- 5.25** Belediye Başkanlığımızın malı olan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı araçların fenni muayene, egzoz testi, plaka, ruhsat, tescil ve sigorta işlemlerini yaptırmak ve kayıtlarının tutmak.
- 5.26** Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bulunan araçların daha verimli kullanımını sağlamak için Araç Takip Sistemini etkin bir şekilde kullanmak ve gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımlar belirleyip yönlendirmek.

- 5.27 Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi işyerlerine ruhsat vermek.
- 5.28 Zabıta Müdürlüğü ve diğer ilgili resmî kurumlarla koordineli olarak işyerlerini denetlemek.
- 5.29 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek.
- 5.30 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda Canlı Müzik İzin Belgesi vermek.
- 5.31 Sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili talep ve şikâyetler üzerine gerekli denetimlerini Zabıta Müdürlüğüyle koordinasyon halinde yapmak.
- 5.32 Zabıta Müdürlüğüyle koordineli olarak ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıktığı tespit edilen işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak.
- 5.33 Mevzuata aykırı faaliyet gösteren sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- 5.34 Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulmasını sağlamak.

#### **Madde 6:**

##### **6.1. Müdürlüğün Yetkisi:**

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye Yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak bu yönetmeliğin 5. maddesindeki görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

##### **6.2. Müdürlüğün Sorumluluğu:**

Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve bu yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlanan görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI, PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

#### **Madde 7:**

##### **Müdürlük Teşkilatı**

Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında personel dağılımı ihtiyaca göre tespit edilir ve görev taksimi yapılır.



## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ**

### **Madde 8:**

#### **8.1 Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:**

**8.1.1** Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirmek.

**8.1.2** Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Tekirdağ İli Şarköy Kaymakamlığı, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığınca gönderilen genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

**8.1.3** Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.

**8.1.4** Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelinin düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.

**8.1.5** Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak.

**8.1.6** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

**8.1.7** Şarköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün genel hedefleri, politikaları stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.

**8.1.8** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.

**8.1.9** Müdürlük hizmetleri ile ilgili mer-i mevzuat çerçevesinde hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

**8.1.10** Bağlı şefliklerin iş ve işlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

**8.1.11** Müdürlükteki "üst" elemanlarının "ast"ların dan yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve "ast", "üst" ilişkilerinin etkin bir işbirliğini gerçekleştirecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.

**8.1.12** Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.

**8.1.13** Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

**8.1.14** Belediyenin mülkü olan taşınmaz malların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak.

**8.1.15** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki görevleri yürütmek.

**8.1.16** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını imzalamak/onaylamak.

**8.1.17** Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **8.2 Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:**

**8.2.1** Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.

**8.2.2** Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.

**8.2.3** Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi

**8.2.4** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

**8.2.5** Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

**8.2.6** Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.

**8.2.7** Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.

**8.2.8** Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

**8.2.9** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

**8.2.10** Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

**8.2.11** Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

**8.2.12** Müdürlük yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp / hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**8.2.13** Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**8.2.14** İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

**8.2.15** Gelen ve giden evraklarda incelemeyi yapar ilgili personele havale ederek sonucunu takip eder.

**8.2.16** Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

### **8.3 Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **8.4 Müdürlük Kadrosunun Gerekli Genel Nitelikler:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

### **8.5 Müdürlük Kadrosunun Gerekli Özel Nitelikler:**

**8.5.1** Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

**8.5.2** Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

**8.5.3** Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

## **BİRİMLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

### **Madde 9:**

**\* 4734-4735 Kamu İhale Kanuna göre;**

-Satınalma birimi

- İhale birimi

**\* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanuna göre;**

- Kiralama birimi

**\* İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre;**

- Ruhsat ve Denetim birimi

**9.1.1** Sorumlu olduğu birimin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.

**9.1.2** Kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilin de birimde yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek.

**9.1.3** Verilen görevlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

**9.1.4** Personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.

**9.1.5** Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapmak.

**9.1.6** Müdürün görev bölümünden kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.

**9.1.7** Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında müdüre yardımcı olmak.

**9.1.8** Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek müdürün görevlerini yürütmek.

**9.1.9** Kendisine bağlı personelin çalışmalarını denetlemek mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

**9.1.10** Gelen ve işlem yapılacak giden evrakı inceleyerek gereğini yaptırmak, işlemi sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak.

- 9.1.11 Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- 9.1.12 Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek.
- 9.1.13 Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
- 9.1.14 Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek.
- 9.1.15 Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
- 9.1.16 Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdüre gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
- 9.1.17 Yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
- 9.1.18 Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
- 9.1.19 Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.
- 9.1.20 Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## 9.2 Birimin Yetkileri:

- 9.2.1 Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
- 9.2.2 Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 9.2.3 Personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
- 9.2.6 Destek Hizmetleri Müdürlüğü personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
- 9.2.7 Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda Müdürlük çalışmalarında eşgüdümü sağlamak ve Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.
- 9.2.8 Müdürlük işlemlerinin hukuk ilkelerine ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü ile olan hukuki işlemlerinde eşgüdümü sağlamak.

## 9.3 PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNİN GÖREVİ

- 9.3.1 Şarköy Belediyesi ve bağlı birimlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları mal, malzeme hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili piyasa araştırmasının yapılarak rapora bağlamak ve ilgili birime göndermek.
- 9.3.2 Mal ve hizmetin alınıp yaptırılması aşamasında fiyat araştırması yaparak raporlamak.
- 9.3.3 Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, malzeme temini için, gerekli yazışmaları yapmak.
- 9.3.4 Vatandaşlardan ve çeşitli kurumlardan gelen ilgili şikâyetleri almak, değerlendirmek, amirinin bilgisi dâhilinde gereğini yerine getirmek.
- 9.3.5 Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
- 9.3.6 Biriminin haftalık faaliyet planının hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.
- 9.3.7 Şarköy Belediyesi bünyesinde yapılan, doğal üyesi olduğu ve/veya çağrıldığı ve/veya görevlendirildiği toplantılara üst yöneticilerin talimatı doğrultusunda katılmak.
- 9.3.8 Biriminde ki donanım, teçhizat ve cihazların düzenli, dikkatli kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- 9.3.9 Birimi ile ilgili bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izlemek.
- 9.3.10 Biriminde ki kalite kayıtlarının zamanında ve doğru tutulmasını sağlamak.
- 9.3.11 Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak.
- 9.3.12 Biriminin kaynak ihtiyaçlarını tespit edip amirini bilgilendirmek.

9.3.13 Üst amirinin verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

#### 9.4 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREVİ

9.4.1 Ambara giren ve çıkan malzemelerin takibini yapmak.

9.4.2 Gelen malzemeleri teslim almak, kaydını yapmak. Çıkan malzemelerin stoktan düşüşünü yaparak kayıt altına almak. 18.01.2007 tarihinde yayınlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği"nde yer alan sorumlulukları yerine getirmek.

9.4.3 Kritik kontrol seviyelerini kontrol etmek, stoktaki düşüşü amirine bildirmek.

9.4.4 Periyodik olarak stok sayımını yapmak.

9.4.5 Ambarın düzeninden ve güvenliğinden sorumlu olmak.

9.4.6 Aylık ve yıllık olarak malzeme girdi ve çıktıları hakkında rapor hazırlayıp malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirini bilgilendirmek.

9.4.7 Biriminde ki kalite kayıtlarını zamanında ve doğru tutmak.

9.4.8 Kullandığı donanım, teçhizat ve cihazları düzenli, dikkatli kullanmak.

9.4.9 Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak.

9.4.10 Üst amirinin kendisine verdiği ve/veya vereceği diğer görevleri de yapmak.

#### 9.5 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN GÖREVİ

9.5.1 Harcama Yetkilisinin vermiş olduğu harcama talimatı üzerine; söz konusu işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak.

9.5.2 Mal veya hizmetin teslim alınmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak.

9.5.3 Ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak.

9.5.4 Biriminin haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarının ve istatistiklerinin hazırlanması için gerekli bilgileri sağlamak.

9.5.5 Kullandığı donanım, teçhizat ve cihazları düzenli, dikkatli kullanmak.

9.5.6 Biriminde ki kalite kayıtlarını zamanında ve doğru tutmak.

9.5.7 Biriminde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun çalışmak.

#### 9.6 BÜRO PERSONELİNİN GÖREVİ

9.6.1 Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

9.6.2 Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.

9.6.3 Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

9.6.4 Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

#### 9.7 RUHSAT VE DENETİM PERSONELİNİN GÖREVİ

9.7.1 Müdürün ve birim şefinin vereceği her türlü işi yapmak, yaptığı işlerden dolayı birim şefine ve müdürüne karşı sorumlu olmak.

9.7.2 Sorumluluklarını yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.

9.7.3 Gelen, giden evrakların kayıtlarını yapmak, dosyalamak, arşive verilene kadar muhafaza etmek.

9.7.4 Kurum içi, kurum dışı yazışmaları hazırlamak, yapmak.

9.7.5 Yapılan yazışmalardan cevabı alınamayanların hangi birime veya kuruluşa ait olduğunu liste halinde birim şefine vermek.

9.7.6 Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren, işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık eğlence yerleri ile 2.ve 3. Gayrisıhhi işyerlerinin müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için birim şefine sunmak.

9.7.7 Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için müdüre/birim şefine sunmak.

9.7.8 Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk ve arşivleme işlemlerini yapmak.

9.7.9 Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ilgili makamlara işyerlerine verilen çalışma ruhsatlarının bildirimini yapmak (Haftalık, 15 günlük, Aylık).

9.7.10 Birimin günlük, aylık ve yıllık istatistikî bilgilerini çıkarmak.

9.7.11 Birim Faaliyet Raporunu, Birim Performans Programını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak.

9.7.12 Birimin bütçe çalışmalarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak.

9.7.13 Birime ait demirbaşların muhafazasını sağlamak, kırtasiye dâhil ihtiyaçları temin etmek.

## **MEMURLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 10:**

#### **Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

10.1 Destek Hizmetleri Müdürünün kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

10.2 Destek Hizmetleri Müdürünün ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.

10.3 Destek Hizmetleri müdürlüğüne ait bilcümle yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, suretlerini çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.

10.4 Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.

10.5 Müdürlüğe gelen evrakı defterine işledikten sonra var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek ve sonra müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili müdürlük personeline tevdi etmek, işi biten evrakları arşivlemek.

10.6 Devam eden ihale dosyaları ile ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak, aldığı gün ve saati evraka işaret edip ivedilikle müdürün havalesi ile ilgili personele teslim etmek.

10.7 Yeni hazırlanan ihale dosyaları ile ilgili kayıtları esas defterine işlemek, gerekli yazışmaları takip ederek zamanında bitirmek.

10.8 Müdürlük içinde yapılacak harcamalar için gerekli avansı çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlamak.

10.9 Müdürdan sonra en yetkili kişidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

### **Görevin Alınması**

#### **Madde 11:**

Müdürlüğün tüm personellerine verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

### **Görevin Planlanması**

#### **Madde 12:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **Madde 13:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

#### **Madde 14:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Gelen Giden Evrak Dosyası,
5. Taşınır Kayıtları,
6. İhale Dosyaları,

## İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

### Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

#### Madde 15:

**15.1** Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında iş birliği Müdür tarafından sağlanır.

**15.2** Bir büroya bağlı olan personel arasındaki iş birliği büro sorumluları tarafından sağlanır.

**15.3** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

**15.4** Destek Hizmetleri Müdürü gelen talep dosyalarını görev bölgelerine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine tevzi eder.

**15.5** Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmesi için kendilerine verilmiş bulunan ihale dosyaları, doğrudan temin dosyaları ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

**15.6** Yukarıda adı geçen görevlilerin ölümü halinde, daha önce kendilerine verilmiş olan her türlü dava ve diğer işlerle ilgili dosyalar, belgeler ve yazılar ilgili amir tarafından son durumları düzenlenerek tutanak ile belirtilerek yeni görevliye teslim edilir.

### Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

#### Madde16:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Valilik, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

### Gelen Evraka Yapılacak İşlem

#### Madde17:

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler elektronik belge sistemi ile eş güdümlü ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir, işi bitenler arşivlenir.

### Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

#### Madde18:

**18.1** Müdür gelen evraklar üzerinde inceleme yaparak görüş ve isteklerini cevaplandırmak, zorundadır.

**18.2** Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

### Giden Evraka Yapılacak İşlem

#### Madde 19:

**19.1** Destek Hizmetleri Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar elektronik belge sistemi ile eş güdümlü ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

**19.2** Kurum dışı yazışmalar elektronik belge sistemi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Kurum içi yazışmalar ise elektronik belge sistemi ile ilgili müdürlüğe gönderim yapılır. Islak imzalı gitmesi gereken evraklar zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

### **Madde 20:**

20.1 Müdürlükten çıkan ihale dosyaları ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

20.2 Sonuçlanan ihale dosyaları müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

20.3 İhale dosyaları ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

## **DENETİM**

### **Müdürlük İçi Denetim**

#### **Madde 21:**

21.1 Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

21.2 Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

21.3 Gerekli gördüğünde, tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

### **Müdürlük Dışı Denetim**

#### **Madde 22:**

Müdür gerek gördüğünde personeli daire dışında, yükümlü olduğu görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

## **DİSİPLİN CEZALARI – UYGULANACAK FİİL VE HALLER**

### **Disiplin Cezaları**

#### **Madde: 23:**

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

### **Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller**

#### **Madde 24:**

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

## **DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ**

#### **Madde 25:**

25.1 Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

25.2 Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

#### **Madde 26:**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

#### **Madde 27:**

Bundan evvel yayınlanmış olan Şarköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelik hükümleri kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 28:**

Bu yönetmelik hükümleri; Şarköy Belediye Meclisince kabulü ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi uyarınca, kararın Mülki İdare Amirinin onayına müteakiben, 3011 sayılı Resmî Gazete' de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'unun 2'nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 29:**

Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından yürütülür.

Yaşar KARAYER  
Meclis Başkanı

Ziya Kaan KERESTECİ  
Katip

Serhat BESLİ  
Katip

Denizin İncisi  
Şarköy