

**T.C.**  
**DATÇA BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu yönetmeliğin amacı. Datça Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini düzenlemek, yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik, 13/07/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu yönetmelikte adı geçen:

- a) **Belediye** : Datça Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanlığı**: Datça Belediye Başkanlığını,
- c) **Belediye Başkanı**: Datça Belediye Başkanını.
- d) **Belediye Meclisi**: Datça Belediye Meclisini,
- e) **Belediye Encümeni**: Datça Belediye Encümenini,
- f) **Müdürlük**: Datça Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) **Müdür**: Datça Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- h) **Birim**: Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun alt servisler ile hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- i) **Servis**: Müdürlük bünyesinde birime bağlı çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü,
- j) **Personel**: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 -**

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;
2. Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık
3. Hizmetlerin temin ve sunumunda ihtiyaca uygunluk,
4. Hesap verilebilirlik,
5. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
6. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
7. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
8. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
9. Kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak.

## **Kuruluş**

### **MADDE 6-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak. Datça Belediye Meclisininin 07.06.2016 tarih ve 49 numaralı kararı gereğince kurulmuştur.

### **Personelin unvan ve nitelikleri**

### **MADDE 7-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

1. Destek Hizmetleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
2. Personel: Memur, İşçi, sözleşmeli ve diğer personeli kapsar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Teşkilat Yapısı**

### **MADDE 8-**

Datça Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, Şef ile İhale ve Satın alma Servisi, Ayniyat ve Kalem Servisi, Araç Sevk Amirliği, Bilgi İşlem Servisi ve Spor biriminde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelden oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bağlılık, Görev Alanı ve Dayanaklar Bağlılık**

## **MADDE 9-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. Görev Alanı Kapsamında Kurumsal Anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar;

## **MADDE 10-**

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- o 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- j) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- l) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- m) Belediye meclisi ve Encümen kararları ile yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, uluslararası sözleşme ve protokoller ve ilgili standartlar çerçevesinde, mücavir alanlarda Belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetlerin yürütülmesinde yetkili ve görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

## **MADDE 11-**

(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu. Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Belediyemiz bünyesindeki diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını teslim almak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde takibini yaparak ihalelerin sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı. Kamu İhale Kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- c) Belediyenin birimlerinden gelen ihtiyaç ve hizmet taleplerini ilgili yasalar çerçevesinde temin etmek, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- d) Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Belediyemizin hizmet ve personel servis aracı ihtiyaçlarını temin etmek.
- f) Belediye hizmet binasının genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye hizmet binasındaki ve diğer ek hizmet binalarının tüm tesisatın (ısıtma, soğutma, santral, elektrik, su tesisatı asansör) bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- h) Belediyenin ve bağlı olan hizmet binalarının kullanılmakta olan ADSL, GSM, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- i) Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımını yapmak,
- j) Müdürlüğümüz Araç Sevk Amirliğinde bulunan araçlara ait sarf malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,
- k) Müdürlüğümüz demirbaş kayıtlarında bulunan araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- l) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumunu sağlamak,
- m) Belediyemize ait araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını temin edip dağıtımını sağlamak, alınan yakıtların kontrolünü yapmak, hakkediş aşamasına getirmek,
- n) Müdürlüğümüz Stratejik plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür
- o) Belediyeye ait tesislerde kullanılan, her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile baskı kâğıt ve kırtasiyenin temini, büro makine teçhizatlarının bakım-onarım işlerinin zamanında ve seri bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- p) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekliğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- q) Belediyemizin amaç ve hedeflerine uygun olarak her türlü sportif etkinlikleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- r) Spor faaliyetleri için ihtiyaç duyulan malzemenin alımını sağlamak.
- s) Yaz ve Kış spor okullarını (ücretli-ücretsiz) düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak.
- t) Yıkımı yapılacak yapılarla ilgili olarak, ilgili müdürlüğün teklifi üzerine gerekli araç, gereç, ekipman ve personel desteği sağlamak

## **Destek Hizmetleri Müdürü'nün Görevi**

### **MADDE 12-**

- (1) Destek Hizmetleri Müdürü;
  - a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini,
  - b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taşımının hazırlanmasını,
  - c) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini,
  - d) Müdürlüğe gelen - giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini,
  - e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini,

- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve iŐlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini.
- g) Sorumlu olduğu memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelın özlük iŐlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini,
- h) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak,
- i) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

### **Destek Hizmetleri Müdürü'nn Yetkisi**

#### **MADDE 13-**

(1) Destek Hizmetleri Müdürü;

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,
- b) Müdürlüğün çalıŐmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya. Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer deđiŐtirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,
- e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
- f) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde. Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

### **Destek Hizmetleri Müdürü'nn Sorumluluğu**

**MADDE 14-** Destek Hizmetleri Müdürü. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Őefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 15-**

(1) Őefin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdüre bağlı olarak çalıŐır,
- b) Müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek,
- c) Müdürden konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlamak,
- d) Servislerin ve personelin iş ve iŐleyiŐlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- e) Kendisine bağlı birimlerdeki personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.
- f) Servis personelinin çalıŐmalarını kontrol eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirmek.
- g) Müdürlüğün iŐlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili servislere bildirmek.
- h) Personelden gelen yazışma, proje vb. inceleyerek imzalar, iş ve iŐlemin kontrolünü sağlamak.
- i) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak, takibini yapmak.

- j) Müdürlüğe kişi, kurum, kuruluş ve diğer birimlerden gelen evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak gereğinin yapılmasını sağlamak.
- k) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, \ Yetki ve Sorumluluklar

#### Ayniyat ve Kalem Servisi;

#### MADDE 16-

- a) Belediye hizmet binasının elektrik, su, telefon giderlerine ait faturaların ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikalini sağlamak.
- b) Diğer birimlerden gelen ve ilgili birime ait ihale hakkeşlerinin aynı şekilde ödeme emrine bağlanması aşamasında gerekli yasal kesintileri yapmak.
- c) Birimin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere çekilecek olan avanslara muhasebe fişi düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- d) Avans kapatma işlemleri aşamasında gerekli harcama pusulaları ve faturaların kontrolünü yapmak ve ödeme emrine bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- e) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek.
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermek,
- g) Birime ait ayniyat ve ödeme emri evrakını düzgün bir şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- h) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere müdüre onaylatmak,
- i) Giden evrakı kayda almak ve ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- j) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak,
- k) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak.
- l) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- m) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğe gelen evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek,
- o) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak,
- p) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını, gizlilik derecesini göz önünde tutarak teslim etmek,
- q) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf malzemelerinin depolanması ve ilgili birimlere dağıtımını sağlar.
- r) Belediyenin tamamı için müdürlükçe temin edilen sarf malzemelerinin (temizlik, kırtasiye vb.) depolanmasını, muhafazasını ve ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda dağıtılmasını sağlar.
- s) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- t) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## **İhale ve Satın alma Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 17-**

İhale ve Satın alma Servisi;

- a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı K.İ.K. sözleşmeleri kanununa göre ilgili birimden (Başkanlık Oluru, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, İlan Bütçesi, Teknik Şartname, Proje, Puantaj Tablosu vs. belgeler) bir üst yazı ekinde birimize gelen ihale taleplerinin ihale dokümanını oluşturmak ve ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak. Teslim alınan dosyaların Kamu İhale Kanunları çerçevesinde ihale onayından sonraki dokümanları hazırlayarak, ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini ihale komisyon üyelerine vermek. İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak takip etmek.
- d) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek. İhale komisyon kararını ihale yetkilisine onay için göndermek. Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek ve sözleşmeye davet tebliğini yazmak.
- e) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek, sonu ilanı alınan ihale dosyalarını ilgili birime üst yazıyla teslim etmek.
- f) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak.
- g) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek, hizmet ve malzemelerin teminini sağlamak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine ait (doğrudan temin) uygulama ve kanun esaslarını bilmek,
- h) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemelerinin yasalar çerçevesinde alımını yapmak.
- i) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile baskı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak.
- j) Satın almalarda rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak,
- k) Talep edilen malzemenin piyasa araştırmasını yapmak,
- l) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak.
- m) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak, saklamak,
- n) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- o) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Araç Sevk Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 18-**

Araç Sevk Amirliği;

- a) Sorumluluğu altındaki şoförlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Araç Sevk Amirliği bünyesindeki araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,
- c) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumu ile takip cihazları için haberleşme hattı alımı ve kurulumunu sağlamak,
- d) Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda tahsis edilecek araçların sevk kontrolünü yapmak.

- e) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- f) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak.
- g) Göreviyle ilgili evrakı ve dokümanları korumak ve saklamak.
- h) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Bilgi İşlem biriminin görev ve yetkileri**

#### **MADDE 19-**

Bilgi İşlem biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Belediye ana hizmet binasının ve Belediyeye bağlı olarak çalışan ek hizmet binalarının bilgi işlem donanımının kurulması, faaliyete geçirilmesi ve kontrolünün gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) İnternet alt yapısının kurulum, bakım, onarım ve 04.05.2007 tarihli 5651 Sayılı Kanuna uygunluğunu sağlamak ve yönetimini gerçekleştirmek.
- c) Belediye'nin hizmet binalarında yer alan bilişim malzemelerinin etkin bir şekilde kullanımını sağlamak, bilgisayar sunucu, yazıcı, santral vb. büro makinelerinin bakım-onarım işlerinin zamanında ve seri bir şekilde yapılmasını sağlamak, kullanılmayacak durumda olanları gerekli işlemler yapmak üzere ilgili birime bildirmek.
- d) Belediyenin çağın gereklerine uyumunu sağlayacak teknolojik gelişmeleri takip etmek, birimlerle ortak projeler üretmek (fiziksel sunucuları azaltma, yedekleme kolaylığı, yeni sunucu maliyetlerinden kurtulma vb. çalışmalar ile sunucu sanallaştırma teknolojisinden faydalanma ve sürdürülebilirliğini sağlamak üzere).
- e) Birimlerin kullandığı haberleşme cihaz ihtiyaçlarının taleplerini değerlendirmek, bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak.
- f) Yazılım programlarının lisanslarını takip etmek, gerektiğinde lisans sözleşmelerini düzenlemek ve yenilemek.
- g) Hizmet binalarının kamera sistemlerini oluşturmak ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- h) Belediyenin ve bağlı kurumların web sitelerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak, web sunucu hizmetlerinin yönetilmesi, bu web sitelerine kullanıcı tanımlayarak ve eğitimini vererek güncel verilerin girilmesini sağlamak.
- i) Belediyede kullanılan otomasyonların (Belediye otomasyon, el terminali ve e-belediye sistemi, personel takip sistemi, özel kalem takip sistemi, toplu sms gönderme sistemi) ve bu otomasyonların barındırıldığı sunucuların bakım-onarım, yedekleme ve yönetim işlevlerini sağlamak ve son kullanıcılara teknik destek vermek.
- j) Belediye bünyesinde bulunan telefon, internet, veri hattı vb. abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak, kullanım miktarlarını izlemek, gerektiğinde iptal işlemlerini yapmak ve idare etmek, birimler arasındaki iletişimi etkin ve verimli bir şekilde sağlamak.
- k) Belediye kurumsal mail adreslerinin yönetimini ve güvenliğini sağlamak.
- l) Destek Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Spor Biriminin görev ve yetkileri**

#### **MADDE 20-**

Spor biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir

- a) Destek Hizmetleri Müdürünün kendisine verdiği tüm görevleri yapmaya yetkili ve sorumludur.



- b) Spor Birimine bağlı olarak faaliyet gösteren tüm tesisleri temizlik, düzen ve tertip hususlarında kontrol etmek.
- c) Birimin vatandaşa sunduğu hizmetlerin belirlenen kurallar çerçevesinde yürütülmesini takip etmek.
- d) Spor tesislerindeki bakım ve onarım faaliyetlerini koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak.
- e) Spor faaliyetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alınmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün planlamış olduğu her türlü spor organizasyonunun yürütülmesini sağlamak.
- g) Belediye tarafından yapılması planlan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş, personel ve bağlı olduğu Müdürlüğün görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra yapılmasını koordine etmek.
- h) Sportif etkinliklere halkın daha fazla katılımını sağlamak adına çalışmalar yapmak, bu doğrultuda yeni faaliyetler programlamak.
- i) Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- j) cretli hizmetlerin ödemelerinin alınıp alınmadığını takip etmek. Aksaklık durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- k) Spor tesislerinde ve sportif etkinliklerde ihtiyaç duyulan personeli Müdürlüğü rapor etmek.
- l) Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek.
- m) Kış ve yaz okullarında görev alacak personelin planlamasını yapmak.
- n) Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikayetleri değerlendirmek konularla ilgili st müdüre önerilerde bulunmak.
- o) Spor tesislerinde müsabaka öncesi tesis amirleri ile koordine ederek müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak.
- p) alışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak.
- q) Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak.
- r) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- s) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çalışma şekli ve İşleyiş Görevin Kabul Görevi;

#### MADDE 21-

1. Görevi; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği.
2. Belediye Başkanının vereceği plan, program ve direktifi ile kabul.
3. Müdürlüğü gelen evrakın gereklerinden alınır.

#### Görev Planlanması

#### MADDE 22-

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
  2. Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programının uygulanmasını sağlar.
  3. Müdür, birimi ilgilendiren her türlü planın gerçekçi ve uygulanabilir olmasına zen gösterir.
- Görevin Yürütülmesi

## **MADDE 23-**

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler. Müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür.
2. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine Müdür ve Müdürün yetki verdiği personel tarafından sağlanır.
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelin Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İş birliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği ve Koordinasyon**

## **MADDE 24-**

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon. Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatifi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir.

### **Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon**

## **MADDE 25-**

1. Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
2. Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon ve Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.

## **MADDE 26-**

Müdürlüğün, kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla yapacağı yazışmalar: Müdürün parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin ve Disiplin Hükümleri**

## **MADDE 27-**

1. Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Destek Hizmetleri Müdürü. Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Müdür tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gider.
2. Müdürlük personeli en yakın amirden başlayarak denetime tabi tutulur.
3. Disiplinsiz davranışlarda; ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4857 Sayılı “İş Kanunu” ve “Toplu İş Sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller Yürürlük**

## **MADDE 28-**

Bu Yönetmelik. Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ve 01.06.1984 tarih ve 18418 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 3011 sayılı "Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun" doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 29-**

Bu Yönetmelik hükümleri Dokuz bölüm 29 Maddeden oluşur. Belediye Başkanı tarafından yürütülür