

T.C.

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C.
BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM:

Madde 1:

Bu yönetmelik Babaeski Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde 2:

BABAESKİ Belediye Meclisinin 01/07/2010 tarih ve 78 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan 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 ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde 3:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesinin (n) bendi gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve Belediyeye ait gayrimenkullerin satılması ve kiralanması işlerinin de 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümleri gereğince gerçekleştirerek görevin ifasını sağlar.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:

Madde 4:

Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Babaeski Belediyesini,
- b) Başkanlık : Babaeski 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:

- 1) Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
- 2) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.

3) Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

4) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.

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.

6) Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

7) Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

8) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

9) Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlara ait düşümü yapmak

10) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.

11) 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.

12) Abonelik ve Fatura İşlemleri

Belediye ve bağlı birimlerin her türlü telefon kullanım bedellerinin ödenmesi ve takibini gerçekleştirmek.

13) Hizmet binalarının güvenlik, temizlik, ısıtma ve soğutma hizmetleri

a) Belediye ve bağlı birimlerin binalarının güvenliğini ve temizliğini sağlamak amacıyla gereğini yapmak (personel çalıştırmak, işgücü hizmeti almak, takip altına almak)

b) Hizmet binalarının ısıtma ve soğutma sistemleri ile ilgili her türlü alım, tamir ve bakım onarım hizmetlerini sağlamak.

14) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri

Belediye ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları işle ilgili çıkacakları ihalenin süreçlerinde teknik destek vermek.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Madde 6:

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.

2) Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Babaeski Belediye Başkanlığınca gönderilen, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

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

- 3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- 4) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak.
- 5) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlayıp programlamak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- 6) Babaeski 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.
- 7) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.
- 8) Bağlı şefliklerin iş ve işlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 9) Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.
- 10) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
- 2) Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.
- 3) Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi
- 4) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 5) Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.
- 7) Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
- 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlıkca uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.
- 9) Destek Hizmetleri Müdürü Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 10) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak,abone olmak,bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- 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.

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

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 Müdürlüğü'ne göndermek.

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

15) Gelen ve giden evraklarda incelemeyi yaparak, personele havalesi ve takibini yapmak.

16) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

c) 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.

d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Personel unvan değişikliği esaslarına dair yönetmelik ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

1) Üniversitelerin ilgili dört yıllık bölümlerinden mezun olmak.

2) Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

3) Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7:

A-) GENEL İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ

a) Genel İdari Hizmetler Şefliğinin Görevleri

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.

2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.

3) Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek

4) Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.

5) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.

6) Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını Müdüre iletmek.

7) Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.

8) 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) Yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.

10) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.

11) Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak

12) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

b) Genel İdari Şeflik Yetkileri:

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.

4) Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

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.

7) Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

8) Müdürden sonra tam olarak yetkilidir.

c) Genel İdari Şefinin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

d) Genel İdari Şefin Gerekli Genel Nitelikleri:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ve ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

e) Genel İdari Şefin Gerekli Özel Nitelikleri:

1) Yüksek okul mezunu olmak.(Teknik şeflik için; Teknik Yüksek Okul çıkışlılar tercih edilir.)

2) Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

- 3) Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
- 4) Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
- 5) Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

MEMURLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 8:

Memurların Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürünün ve şefin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürünün ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- 3) Destek Hizmetleri müdürlüğüne ait tüm yazıları temiz ve itinalı bir şekilde yazmak, suretlerini çıkarmak, bilgisayar ve tüm yazı işlerini yapmak.
- 4) Belediyenin muhtelif müdürlük ve sair resmi ve hususi dairelerden gelen her çeşit evraki zimmetle alıp kaydını yapmak ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.
- 5) Müdürlüğe gelen evraki defterine işledikten sonra var ise ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek ve sonra müdür tarafından havale edilen evraki ilgili müdürlük personeline tevdi etmek.
- 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.
- 7) Yeni hazırlanan ihale dosyaları ile ilgili kayıtları esas defterine işlemek, gerekli yazışmaları takip ederek zamanında bitirmek.
- 8) Müdürlük içinde yapılacak harcamalar için gerekli avansı çekmek ve harcamaların yapılmasını müteakip avansın süresinde kapanmasını sağlamak.
- 9) Destek Hizmetleri Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.
- 10) Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak gerektiğinde ilgili personele iletme.
- 11) 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
- 12) Yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
- 13) Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.
- 14) Destek hizmetleri şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar müdürün görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.

- 15) Defin kayıtlarının defin defterine düzenli olarak işlenmesi
- 16) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ambar kayıtlarının düzenli olarak tutulması
- 17) Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

Görevin Alınması

Madde: 9

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

Görevin Planlanması

Madde: 10

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde: 11

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

Madde:12

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. Encümen Karar Dosyası,
6. Meclis Karar Dosyası,
7. Ayniyat Kayıtları,
8. İhale Dosyaları,

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde: 13

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirliği Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

4) Destek Hizmetleri Müdürü gelen talep dosyalarını görev bölgelerine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa tevzi eder.

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.

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

Madde:14

1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar dış kurumlara yazılan yazılara imza yetkisi Belediye Başkanına aittir.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Madde:15

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

Evrak Üzerinde İşlem Yapılması

Madde:16

Müdür gelen evraklar üzerinde inceleme yaparak görüş ve isteklerini cevaplandırmak, zorundadır. Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde: 17

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, kurye ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde:18

Müdürlükten çıkan ihale dosyaları ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Sonuçlanan ihale dosyaları müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır. İhale dosyaları ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

Müdürlük içi Denetim

Madde:19

1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

- 2) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.
3) Gerekli gördüğünde, tüm personelden belli periyodik dönemlerde sorumlu ve yürütmekle yükümlü olduğu işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Disiplin Cezaları

Madde: 20

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: 21

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

Devir Teslim İşlemleri

Madde: 22

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde:23

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde: 24

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde: 25

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yürütülür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

