**T.C. HAYMANA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

 **Amaç MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Haymana Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

 **Kapsam MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; Haymana Belediyesi Destek Hizmet Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

 **Dayanak**

 **MADDE 3 –** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü’ne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve sair ilgili mevzuat hükümleri ve istinaden hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

 a) Başkan : Haymana Belediye Başkanını,

 b) Belediye : Haymana Belediyesini,

 c) Başkan Yardımcısı : Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

 ç) Başkanlık : Haymana Belediye Başkanlığını,

 d) Meclis : Haymana Belediye Meclisini,

 e) Büyükşehir Belediyesi : Ankara Büyükşehir Belediyesini,

 f) Birim : Haymana Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

 g) EBYS : Elektronik belge yönetim sistemini,

 ğ) Encümen : Haymana Belediye Encümenini,

 h) İlçe : Haymana ilçesini,

 ı) Müdürlük : Haymana Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

 i) Müdür : Haymana Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,

 j) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Haymana Belediyesi Destek Hizmet Müdürlüğünde çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel, şirket personelini,

 k) SDP : Standart Dosya Planını ifade eder.

 **Temel İlkeler**

 **MADDE 5 –** (1) Müdürlük temel ilke olarak;

 a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,

 b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu,

 c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını,

 ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,

 d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,

 e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,

 f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **Teşkilat Yapısı**

 **MADDE 6 –** (1) Müdürlük;

1. Müdür,
2. İdari İşler Birimi,
3. İhale ve Satın Alma Birimi,
4. Güvenlik Birimi ve İşletmeler Biriminden oluşur.

 (2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Destek Hizmet Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel görev yapar.

 **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

 a) Tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak ve flama asmak ve kaldırmak,

 b) Belediyeye ait tüm araçların araç sigortalarının yapılmasını sağlamak,

 c) Personel servis ve sefer hatlarını düzenlemek ve takip etmek,

 ç) Belediye hizmet binalarına ait elektrik, su, telefon, internet ve doğalgaz abonelik gibi ödeme işlemlerinin takibini ve ödemelerini yapmak,

 d) Belediye hizmet binalarının elektrik, doğalgaz, kalorifer, klima, televizyon, asansör, sıhhi tesisatların vb. çalışır durumda olmasını sağlamak,

 e) Belediyenin tüm yapılarına ilişkin tadilat ve onarım işlerini yapmak,

 f) Belediye binalarında ve tesislerinde yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyon sağlamak,

 g) Belediye hizmet binaları, belediyenin kullanıldığı, işlettiği tüm sosyal donatıların iç mekânlarının günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak,

 ğ) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,

 h) Belediye hizmet binaları ve park bahçelerde güvenlik hizmetini yürütmek ve uygulamak,

 ı) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

 i) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

 j) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,

 k) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 (2) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

 (3) Müdürlük, Başkan tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

 **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 8 –** (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü, Başkanlık makamına karşı temsil etmek, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine edip bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak, Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısından gelen talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlükteki görevli tüm birim personellerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri, tahakkuk amiri ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,

d) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak; rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

e) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personellerin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında Müdürlükle ilgili yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

h) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak,

ı) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu” hazırlamak,

i) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler almak, süreç iyileştirmesi yapmak,

j) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümü yapmak,

k) Kamu İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi’nin kurulması çalışmalarını yürütmek,

l) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

m) Müdürlük ile Belediyedeki diğer müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri almak,

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

 (2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek, Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde personelin görev yerlerini değiştirmekle,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 9 –** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır;

 a) Belediyenin elektrik, su, telefon, doğalgaz fatura işlemlerini takip etmek, zamanında ödenmesini sağlamak, tasarruflu kullanılması için gerekli önlemleri almak,

 b) Belediyenin ve bağlı birimlerinin temizlik hizmetlerini yürütmek, temizlik hizmetleriyle ilgili aksaklık veya sorunların yaşandığı birimlerin taleplerini değerlendirilerek çözüme kavuşturmak,

 c) Belediyede kullanılan el, araç ve sabit masa telsizlerinin alımı, bakımı, tamir ve onarımı ile kontrolünü yapmak,

 ç) Personelin İlçe dahilinde dış mahallelere görevlendirmeleri durumunda ulaşım ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

 d) Belediye araçlarının yönetilmesi işlemlerini yürütmek,

 e) Müdürlüğün evrak kayıt ve arşiv birimlerini yürütmek,

 f) Belediyeye ait depoların idaresini yönetmek.

 **İhale ve Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

 **MADDE 10 –** (1) İhale ve satın alma basamakları aşağıdaki sıraya göre yapılır

a) Belediye bünyesinde kurulmuş olan İlgili Müdürlükler, ihale ile satın alınmasını talep ettikleri her türlü mal, hizmet ve yapım işi için aşağıdaki işlem basamaklarını sırasıyla gerçekleştirerek Müdürlük aracılığıyla İhale ve Satın Alma Birimine bildirmekle görevlidir;

1) Belediye bünyesindeki tüm Müdürlükler;

 1.1) Yapılmasına ya da alınmasına ihtiyaç duydukları her türlü mal, hizmet ve yapım işi için ihtiyaç raporu oluşturur,

 1.2) İhtiyaç raporunda belirtilen işler için teknik şartname hazırlar ve yaklaşık maliyet hesaplar,

 1.3) Bütçelerinde bu iş için yeterli ödenek olup olmadığını kontrol eder,

1.4) Ön izin belgesi, ihale onay belgesi ve ödenek kaydı oluşturur,

1.5) Yeterli ödeneğin bulunmaması durumunda ön izin belgesini aldıktan sonra, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 36. maddesinde belirtilen ilkeler çerçevesinde gerekli aktarma işlemlerini yaptırır,

1.6) Ön izin belgesi, ihale onay belgesi, ödenek kaydı, teknik şartname ve yaklaşık maliyeti içeren dosyayı Müdürlük aracılığıyla İhale ve Satın Alma Birimine gönderir.

2) İhale ve Satın Alma Birimi;

 2.1) Birime ulaşan ihaleye esas işlem dosyasını inceleyerek varsa mevzuata aykırı tespit ettiği hususları gerekçeleri ile birlikte Müdürlüğüne iade eder ve düzeltilmesini ister,

 2.2) Eksiklik ve hataları tamamlanan ihaleye esas işlem dosyaları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri ve ihale mevzuatına uygun ve zamanında tamamlanarak sözleşmenin hazırlanmasını sağlar,

2.3) Tamamlanan ihale, ilgili Müdürlüğüne gönderilir.

b) İhale ve Satın Alma Birimi; Başkanlık tarafından yayımlanan bütçe genelgesiyle belirlenen ortak harcamaları ise müdürlüklerden gelen talep üzerine Belediye adına gerçekleştirir.

 **Güvenlik Biriminin Görevleri**

 **MADDE 11 –** (1) Güvenlik Biriminin görevleri şunlardır;

 a) Belediye ve bağlı birimlerin 5188 sayılı yasa gereği güvenliğin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemelen yıkıcı faaliyetlere caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri alarak ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılmasını sağlamak,

 b) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar zanlıların yakalanması ve gözetim altında tutulmasını sağlamak,

 c) Belediye ve bağlı kuruluşlarında meydana gelen suç ve delillerin muhafaza edilmesini sağlamak,

 ç) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,

 d) Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olunmasını sağlamaktır.

 **İşletmeler Biriminin Görevleri**

 **MADDE 12 –** (1) İşletmeler Biriminin görevleri şunlardır;

 a) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye işletmelerinde kullanımını, ilçemiz halkına ulaşmasını özendiren girişimlerde bulunmak,

 b) Sosyal tesisler kurmak ve işletilmelerini sağlamak, belediyemiz vasıtasıyla vatandaşlara yapılacak sosyal yardımları ilgili müdürlüklerle işbirliği içinde yürütmek,

 c) Belediyemize bağlı olarak faaliyet gösteren, belediyenin kafe ve restoranlarının, evlendirme dairesindeki fotoğrafçılık, kamera çekim, projeksiyon gibi işlerin tamamı, otopark işletilmesi, belediye hizmet binalarındaki çay ocakları vb. tüm işlerin işleyişleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,

 ç) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

 d) İşletmelerin hizmet sunumunda alacağı ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye Meclisine sunmak,

 e) Meclisten geçen tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük**

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

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

**Yürütme**

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

**Belediye Meclisinin 03/03/2021 tarih ve 2021/22 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**