

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.08.2009 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarihli ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 14.07.1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22.05.2003 tarihli ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,
 - Belediye : Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
 - Üst yönetici : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - Üst yönetim : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yrd.
 - Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını,
 - Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Daire Başkanını,
 - Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına doğrudan bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - Şube Müdürü : Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına doğrudan bağlı Şubelerin Müdürlerini,
 - Servis Sorumlusu: Şube Müdürlüklerine doğrudan bağlı alt servis sorumlularını,
 - Personel : Başkanlığa bağlı çalışanların tümünü,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde, şeffaflık ve hesap verebilirlik,
 - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Kurum içi yönetimde ve Kocaeli'yi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
 - İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinde uygunluk,
 - Ekip çalışması ile hareket, diğer birimlerle işbirliği,
- temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 22.04.2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar uyarınca, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.07.2006 tarih ve 2006/413 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüğünden oluşur.

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi; amaçları, prensip ve politikaları, stratejik planı ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki maddelerde belirtilen görevleri yerine getirir.

İhale İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- İhale İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak, müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılması ve Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılacak olan alımlarda harcama birimlerine gerekli destek hizmetini vermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik talepleri düzenleyerek satınalma işlemleri ile tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) İhale dosyalarının satış belgesi ve eki dizi pusulası ile satışlarını gerçekleştirmek, İhale zarfının alındı belgesi karşılığında alınmasını sağlamak.
- d) Belediye tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi birimlerinden gelen ihale talep dosyalarının gerekli incelemelerini yapmak,
- f) İhalelere ait Ekap kayıt işlemleri, onay belgesi ve ihale dokümanlarını hazırlamak.
- g) İhale Dokümanı satış ve İhale dosyası teslim işlemlerini gerçekleştirmek.
- ğ) İhale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak,
- h) İhale komisyonu görevlendirmelerini hazırlamak ve ilgili komisyon üyelerine tebliğ etmek,
- ı) İhaleye katılan isteklilerin ihale komisyonu incelemelerinden sonra karara bağladığı tutanakları hazırlamak ve komisyon üyelerine imzalatmak.
- i) Geçici Teminatların iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) İhale talebinin müdürlüğe intikalinden, sözleşmenin imzalanmasına kadar olan süreçte ihaleyle ilgili yazışmaları yapmak,
- k) Mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

Satınalma Şube Müdürlüğünün Görevleri:

MADDE 8- Satınalma Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kanun ve İlgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle (Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü hariç) yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.
- b) İlgili daire tarafından ihtiyaç dahilinde satın alınması talep edilen mal ya da hizmete ilişkin ilgili Genel Sekreter Yardımcısının "OLUR" u alınarak hazırlanan Satınalma Talep Formu'nun Satınalma Şube Müdürlüğüne kayıt altına almak.
- c) Satınalma süreçlerini gerçekleştirmek üzere Daire Başkanlıkları temel alınarak ilgili personellerin "Satınalma Görevlisi" olarak görevlendirmelerini yapmak.
- ç) Satınalma Talep Formu'nu Şube Müdürü tarafından Satınalma sürecini başlatmak üzere ilgili satınalma görevlilerine havale etmek.
- d) Satınalma Görevlisi tarafından kendisine havale edilen Satınalma Talebini usul olarak uygunluğunu kontrol etmek ve uygun ise satın alma sürecini başlatmak.
- e) Gelen taleplerin piyasa fiyat araştırması yapılabilmesi için teklif formlarını hazırlamak, teklif formlarını ilgili tedarikçi gruplarına göndermek ve kapsamlı piyasa fiyat araştırması yapmak. Gelen fiyat tekliflerinin değerlendirmesini yaparak yaklaşık maliyet bedelini hazırlayıp sırasıyla Şube Müdürünün, Daire Başkanının ve Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunmak.
- f) Satınalma ile ilgili nihai kararın verilerek tedarikçi firmaya ait yasaklı sorgulamasını yapmak ve buna istinaden sipariş mektubunu hazırlayarak imzaya sunmak.
- g) İmzalanan sipariş mektubunu ilgili tedarikçiye fax veya e-posta yoluyla göndermek.
- ğ) Gerekli görülen durumlarda mal ve hizmet teslimi aşamasında işin doğruluğunun tespiti için mal veya hizmet kontrollerini yapmak.
- h) İş ve işlem süreci bitmiş olan satınalma dosyalarını tarayarak elektronik ortamda arşivlemek ve ilgili dairesine göndermek.

Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9- Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Belediyeye ait taşınırların mevzuat çerçevesinde kayıtlara alınabilmesi ile ilgili olarak gerekli yapının kurulmasına ilişkin organizasyonu sağlamak.
- b) Şube Müdürlüğüne gönderilen resmi yazı ve dilekçelere ait işlemleri yerine getirmek ve süresi içerisinde cevaplandırmak.
- c) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak giriş, çıkış ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Görevli tüm Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri arasında irtibat kurmak ve gerekli mercilere bildirmek amacıyla görevlendirme ve irtibat bilgilerini toplamak.
- d) Tüm harcama birimlerine ait Taşınır Kayıt Yetkililerinin, taşınır işlemlerinde ve yılsonu taşınır hesaplarının çıkarılmasında ihtiyaç halinde destek ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.
- e) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte varlık yönetimi programı üzerinde mevzuata uygun şekilde gerekli güncellemelerin yaptırılmasına yardımcı olmak.
- f) Taşınır taleplerine ait malzeme kodlarını kontrol etmek, muhasebe hesaplarına doğru kaydedilmesini sağlamak.
- g) Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin Taşınır Konsolide Hesaplarını Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile mutabakat sağlayarak hazırlamak.
- ğ) Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların ve malzemelerin mevzuat doğrultusunda satışını gerçekleştirmek.

- h) İhtiyaç fazlası taşınırların talepler doğrultusunda, mevzuatta öngörülen prosedürleri yerine getirmek kaydıyla, diğer kamu idarelerine bedelsiz devrini sağlamak.
- ı) Maliye Bakanlığınca oluşturulan Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) taşıtların kayıt işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli organizasyon yapısını oluşturmak.
- i) Hurda işlemi yapılan taşınırları teslim almak, depolanması ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde satışını sağlamak.
- j) İlgili mevzuatın belirttiği zamanlarda borçlarına karşılık hurdaya ayrılan araçların kontrolünü ve teslim alınmasını sağlamak.

İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

İdari İşler Müdürlüğü Kalemî İş ve İşlemleri

- a) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Çözüm Masası ve diğer Daire Başkanlıklarından gelen resmi yazıları ve dilekçeleri kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesi sonrası ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak ve cevaplarını kayıt altına almak, belirlenen süre içerisinde gönderimini sağlamak.
- b) Daire Başkanlığı yazışmaları ile İdari İşler Şube müdürlüğü yazışmalarının evrak kayıt işlemlerini yapmak ve Daire Başkanlığı evrak Dosyalarını Arşiv Müdürlüğüne göndermek,
- c) Daire Başkanlığı personellerinin puantaj, izin ve özlük işlemlerinin mevzuata uygun şekilde hazırlamak, mesai ve puantajlarının düzenlemek, Hizmet alım personelleri izin, mesai ve puantajlarını hazırlamak.
- ç) Belediyemizde istihdam edilen memur personelin öğlen yemeği ihtiyacı için; “Memur Öğlen Yemeği Hizmeti İhalesini” hazırlamak ve aylık hak edişlerini düzenlemek.
- d) Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Dernek, Vakıf ve Birimlerden gelen, mal-hizmet taleplerinin; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında karşılamak.
- e) Yeni inşa edilen Kültür ve Hizmet Binalarının, bina içi tefrişatını yapmak.
- f) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Merkez Hizmet Binası ile Gebze Hizmet Binalarının (Başkanlık Makamı) ısıtma, soğutma, temizlik, asansör, yangın alarm sistemleri, jeneratör, elektrik, bakım onarım tadilatları ile tüm mal ve hizmet alımı taleplerini yapmak.
- g) Daire Başkanlığı su abonelik işleri ve dönemsel tahakkuk ödemelerinin yapılarak, elektrik, doğalgaz abonelik işlemleri için gerekli yazışmalarını yapmak.
- ğ) Belediye araçlarına ve Meclis üyelerine “Araç Görev Kartı” düzenlemek, düzenlenen kartları parkomata bildirmek, Hizmet Binası otoparkı kartlı giriş sisteminin takibi ve güncellenmesini sağlamak.
- h) Daire Başkanlığı bütçe ve stratejik planlarını hazırlamak.

Hakediş İş ve İşlemleri

- a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacını karşılamak amacıyla yapılan personel çalıştırılmasına yönelik hizmet alım ve araç kiralama ihalelerinin Sözleşme, Teknik Şartname, İdari Şartname vb. gibi ön hazırlıkları ve aylık hak ediş işlemlerini yürütmek.
- b) Hizmet Alım İhaleleri kapsamında çalıştırılan personelleri; ilgili birimlere görevlendirmek, birimler arası görev yeri değişikliklerini yapmak, özlük dosyalarını oluşturmak, YBS sistemine personelle ilgili her türlü bilgi girişini yapmak ve gerekli raporları hazırlamak.

Telekomünikasyon, Akaryakıt İş ve İşlemleri

- a) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan Metro Ethernet, ADSL, İnternet, Sabit Telefon, GSM, Kablo Tv, Toplu SMS vb. iletişim hizmetlerini temin etmek.
- b) Abonelik açma, kapama, nakil, devir vb. hizmetlerinin yerine getirmek. Meydana gelen arızaların giderilmesiyle ilgili işleri sevk ve koordine etmek.
- c) Türk Telekom, Turkcell, Vodafone ve diğer hizmetleriyle ilgili diğer hizmet sağlayıcı kurumlarla belediye arasında irtibatı sağlamak, hizmet çeşitleri ile güncel tarifeleri değerlendirmek.
- ç) Kullanım analizlerinin inceleyerek kullanıma uygun optimum tarifelerin belirlenmesi ve tarife değişikliği süreçlerini yürütmek.
- d) İletişim fatura takip ve tahakkukları ile ilgili gerekli yazışmaların yapılarak ilgili birime göndermek.
- e) İletişim hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgilerin tutularak, ortaya çıkan ve çıkması muhtemel problemleri tespit etmek.
- f) Belediye akaryakıt ihtiyacının temini için gerekli ihale sürecini yürütmek, kontrollerin sağlanarak, tahakkuk ve ödeme işlemleri için gerekli belgeleri düzenleyerek ilgili birimlere göndermek.
- g) Akaryakıt kullanımları ve ödemeleri ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, Araç bazında aylık, yıllık kullanım raporlarının hazırlanarak, kullanıma hazır halde bulundurmak.
- ğ) Mevcut Araç Takip Sisteminin çalışır durumda bulunmasını sağlamak amacıyla, oluşabilecek sorunların giderilmesi için ilgililer arasında koordinasyonu sağlamak.
- h) Birimlerin ilave araç takip cihazı taleplerini karşılamak.
- ı) Birimlerin talepleri doğrultusunda sistem üzerinden kullanıcı yetkilendirme ve şifre işlemleri ile plaka güncellemeleri yapılarak, sistem kullanıcılarına teknik destek vermek.
- i) 2019-1 sayılı Başkanlık Tebliği ile yürürlüğe giren Taşıt Yönergesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ait taşıtları ve bu taşıtları kullanacak kamu personellerinin yetkili makam olurlarına göre denetlenmesi, taşıtları kullanma usul ve esaslarının uygulanmasını takip etmek.

Hizmet Binası İş ve İşlemleri

- a) Belediye Hizmet Binasının genel temizliği ile otopark ve çevresinin temizlik ve bakım onarım işleri koordine edilerek düzeni sağlamak.
- b) Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyonun sağlanarak, binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak, takibini sağlamak.
- c) Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

- ç) Belediye Hizmet Binasındaki su ve çay hizmetlerini koordine etmek, çay ocağının tertipli ve düzenli çalışmasını sağlayarak, görevli personelleri kontrol etmek.
- d) Hizmet Binasının güvenliği ile ilgili Zabıta Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- e) Bina içerisinde bulunan tüm kapalı mekânlara ait anahtarların bir kopyası yaptırılarak, muhafaza etmek.
- f) Binanın ilaçlama işlemlerini yaptırmak.
- g) Hizmet Binası otoparkına, personel ve hizmet araçlarının giriş-çıkış düzenini sağlamak.
- ğ) Hizmet binasındaki iklimlendirme (ısıtma, soğutma, havalandırma)sisteminin kontrol ve bakım onarımının yapılarak çalışır vaziyette bulundurmak.
- h) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasının sağlanarak, ortaya çıkan problemleri gidermek.
- ı) Klima sisteminin periyodik olarak ilaçlanmasını sağlamak.
- i) Elektrik tesisatının yenilenmesi, tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak.
- j) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışması ve takibini yapmak.
- k) Asansörlerin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- l) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dâhili ses sistemini çalışır durumda bulundurmak.
- m) Bu işlerde görevli personelin sevk ve idare edilerek, aralarında koordinasyonu sağlamak.

Destek Hizmetleri Garajı Araç Sevk İş ve İşlemleri

- a) Merkez garajda bulunan araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak.
- b) Merkez garajda görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- c) Birimlerden gelen taleplere göre, binek, panelvan, minibüs tipi araçlarla; il içi ve/veya Başkanlık Makamı' nın Oluru ile il dışı görevlendirilmesini sağlamak.
- ç) Ceza işlemleri, sigorta ve servis kontrollerinin yapılarak kayıt altında tutmak.
- d) Araçların devir teslimleri ile ilgili işlemlerinin yapılarak kayıt altında tutmak.
- e) Araçların iç ve dış temizliklerinin yaptırılarak, akaryakıt alımlarını sağlamak.
- f) Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzenini sağlamak.
- g) Belediyemiz uhdesinde bulunan her türlü kiralık aracın kayıtlarının tutularak, daireler arası görevlendirme, değişim, bakım, onarım ve fenni muayenelerinin takiplerini yapmak.
- ğ) Tüm Daire Başkanlıklarının araçlarının aylık puantajlarının muhafaza edilerek, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının aylık araç puantajının yapılmasını sağlamak.
- h) Araç takip programının çalıştırılarak, araç bilgilerini güncellemek.
- ı) Araçların otomatik ödeme sistemi (HGS) ile ilgili işlerinin takibini yapmak.
- i) Araçlarla ilgili şikayetleri cevaplandırmak.
- j) Kiralık araçların birimlere uygun dağılımının yapılması ve tedarikçi firma ile bağlantısını sağlamak.
- k) Riyaset makam araçlarının eksikliklerinin giderilerek gereken durumlarda destek vermek.
- l) Başbakanlık, Valilik ve Belediye arasındaki protokol araç koordinasyonunu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı;

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar.
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, işlem ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- ç) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen hizmet sınıfına uygun personelin görevlendirilmesini sağlar.
- d) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- e) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- f) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- g) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlar.
- h) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 12- Şube Müdürü,

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak.
- c) Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ç) Bağlı personelin iç hizmet eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapmak.
- d) Bağlı personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek.
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürlükler içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak.
- g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.
- ğ) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- ı) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- i) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- j) Personelin disiplin ve düzeninden sorumludur.
- k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Servis Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- Servis Sorumlusu; Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından veya yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. İlgili mevzuatlarda belirlenen kılık, kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet ederler. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Dairenin Çalışma Düzeni

Çalışma düzeni

MADDE 15- Dairede görevli tüm personel;

- a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılara katılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.
- b) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlarlar.
- c) Hiçbir fark gözetmeden her firma ve vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- ç) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açıklayamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye devir ederler.

Bilgi verme yasağı

MADDE 16- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Evrak Kayıt ve Yazışmalar

MADDE 17- Belediyemiz Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi hükümleri uygulanır, yazışmalar sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

Diğer Hükümler

MADDE 18- Bu Yönetmelikte bulunmayan hükümler için 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı

Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu yürürlükteki diğer mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

Yönerge çıkarılması

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlükten Kalkma

MADDE 20- Bu Yönetmeliğin ilanı ile birlikte, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.01.2017 tarihli ve 14 nolu kararı ile daha önce kabul edilen, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21- Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye ilan panosunda veya web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.”

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.