

**T.C.**  
**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Meclis Karar Numarası : 2016/149**  
**Meclis Karar Tarihi : 14.06.2016**  
**Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.06.2016**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, 10/ 07/ 2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Üst yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- g) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birim Müdürlerini,
- h) Servis Sorumlusu: Şube Müdürlüklerine doğrudan bağlı alt servis sorumlularını,
- ı) Personel: Başkanlığa bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

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

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve Ordu'yu ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5- (1)** Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış ekli “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar ” kararına uygun olarak, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 2014/11 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**(2)** Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşur.

#### **Personel**

**MADDE 6-** Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında, bir Daire Başkanı ile mer' i norm kadro mevzuatına uygun nitelikte ve sayıda personel görev yapar.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7-** Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin; amaçları, prensip ve politikaları, stratejik planı ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

#### **İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü;**

**İhale:** Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu kanunları tamamlayan yönetmelik genelge, tebliğ ve tabi olduğu diğer mevzuata göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, Ordu Büyükşehir Belediye birimlerinden gelen ihale dosyalarını teknik şartnameleri ve onay belgeleriyle ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak, ihale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, ihale komisyonlarının sekreteryaya ve gerektiğinde ihale komisyonu üyelik hizmetlerini sağlamak, ihale dosyasının müdürlüğe intikalinden ihale

sonucunun ita amirinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapmak, mevzuatta belirtilen görevleri yapmak,

**Satınalma:** 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle (Ulaşım Dairesi Başkanlığının mal, yapım ve hizmet alımları hariç) yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,

### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü;**

Hizmet araçlarının kiralamak, her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almak, araçların birimlere tahsisi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, Belediye hizmet binalarının ısıtma, elektrik, taşıma, temizlik iş ve işlemlerini yürütmek, Büyükşehir Belediyesinin tüm memur personelinin öğlen yemeği ihalesini ve ödemesini yapmak, Belediye Hizmet Binasının ihtiyaçlarını karşılamak, çalışanlarımızın ve personelimizin hizmetine hazır tutmak ve Belediye Başkanlığının tüm birimlerine yönelik personel hizmeti alımı ihalesi, bina bakım onarım hizmetleri ihalelerini yapmak ve ödemelerini yapmak. Belediyemize ait binalar ve Başkanlığımız envanterinde bulunan kültür merkezleri ile spor tesislerinin görev ve yetkilerimiz çerçevesinde tamir, bakım ve onarım işlemleri periyodik olarak yapmak ve yürütmektir.

### **İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü' nün Görevleri**

**MADDE 8-** İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü kendine bağlı şeflikleri aracılığıyla tanımlanan iş ve işleyişleri yerine getirir.

#### **1-İhale Birim Şefliğinin Görevleri:**

- a) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek.
- b) İdari şartname ve sözleşme tasarılarını hazırlamak.
- c) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye İhale Kayıt Numarası almak.
- ç) İhale ilanlarını hazırlamak.
- d) İhale davetlerini hazırlamak.
- e) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- f) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- g) İhale süreci ile ilgili bütün kararları uygulamak ve gerekli yazışma ve tebligatları yapmak.
- h) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- ı) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- i) İhale sonuçlarını Kamu İhale Bültenine bildirmek. Yayınlanması gereken ihale sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak.
- j) İhale öncesi ve sonrasında ihale belgelerinin “ aslı görülmüştür “ tasdikini yapmak.

- k) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak.
- l) Firma dosyalarının incelenmesinden sonra karara bağlanmış dosyaları verilen karar doğrultusunda mevzuata uygun bir şekilde karar tutanaklarını hazırlamak ve komisyon üyelerine göndermek.
- m) Firmalarca verilen geçici teminatları, ihaleden hemen sonra teminat görevlisine tutanakla teslim etmek.
- n) İhale sürecinde firmalara yapılan aşırı düşük sorgu cevaplarını teslim almak.
- o) İhale Komisyon Kararlarının yasal süresinde İhale Yetkilisince onaylanmasını sağlamak.
- ö) İhale yetkilisince onaylanan dosyaların kesinleşen İhale Kararlarının bildirilmesi için yasal süreleri geçirmemek. Şikayet ve itirazın şikayetlerde; idareye şikayette harcama yetkilisi teknik destek vermek, itirazın şikayette K.İ.K. gerekli dosyaları uygun şekilde göndermek.
- p) Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- s) Büronun tüm yazışma işlemlerini yapmak.

#### **Dosya Satış ve İhale Zarf Teslim Görevlisi:**

- a) İhale dosyalarının satış belgesi ve eki dizi pusulası ile satışlarını gerçekleştirmek.
- b) İhale zarfının alındı belgesi karşılığında alınmasını sağlamak.
- c) Teslim alınan ihale zarflarıyla birlikte ihale saatinde ihale salonuna gönderilmesini sağlamak.

#### **Teminat Görevlisi:**

- a) Kendisine ihale komisyonu sekreteryası tarafından bir tutanakla teslim edilmiş olan Geçici Teminatları en avantajlı 1. ve 2. teklif dışındakileri İhale kararından sonra teslim etmek.
- b) En avantajlı teklif sahibinin teminatını sözleşmenin imzalanmasından sonra Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek
- c) Sözleşmenin imzalanmasına müteakip teminat iade işlemlerini gerçekleştirmek.

#### **2- Satınalma Birim Şefliğinin Görevleri:**

- a) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin "OLUR" u İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak.
- b) Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere satınalma görevlilerine havale etmek.
- c) Satınalma görevlisi tarafından talebe ilişkin şartname ve malzeme özelliklerinin yazılıp yazılmadığına bakmak, alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili daireyle görüşülerek düzelttirmek ya da ilgili talebi iade etmek.
- ç) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla Şube Müdürünün, Daire Başkanının onayına sunmak.

- d) Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının satın alınması için en avantajlı teklifi veren istekliye sipariş mektubu göndermek ve çeşitli yollarla (posta, faks, elden vb. ) işin üzerinde kaldığını bildirmek.
- e) Mal veya hizmet alımlarında zorunluluklardan doğan gecikmelerde firmalara süre uzatımı sözleşmesi hazırlamak.
- f) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek.
- g) Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak.
- h) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- ı) Büronun tüm yazışma işlemlerini yapmak.

### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü' nün Görevleri**

**MADDE 9-** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü' nün Görevleri:

#### **Daire Başkanlığı Kalem**

- a) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Kültür Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Çözüm Masasından ve diğer Daire Başkanlıklarından gelen resmi yazıları ve dilekçeleri kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesi sonrası ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak, dağıtım yapılan evraklarda cevaplı olanları Müdürlüklerce hazırlanıp dönüşünde kayıt altına alarak takibini yapıp kanunda belirlenen süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak.

#### **Şube Müdürlüğü Kalem**

- a) Dairesi Başkanlığından havaleli gelen yazıları anında Şube Müdürüne ulaştırarak uygulamaya koymak, cevap verilecek olanlara kanunla belirlenen süre içerisinde cevap vermek.
- b) Şube Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personellerin fazla mesai olurları, puantaj işlemleri ve personel özlük dosya işlemlerini yürütmek.
- c) Satınalma talep formu düzenlemek ve ödeme safhasına getirmek.
- ç) Müdürlükle alakalı tüm yazışmaları yapmak.
- d) Belediye Başkanlığımız bünyesindeki tüm elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin tahakkuklarının yapılarak ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak.
- e) Bütün tesislerle alakalı bakım onarım klasörü oluşturmak.
- f) Lojmanların tahsis işlemlerini yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütmek.
- g) Tesislere bağlı spor salonu ve kültür merkezlerinin mevcut, elektrik, su ve doğalgaz ile ilgili olarak resmi kurumlar nezdinde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- h) Ana hizmet binamız dâhil tesislerimizin elektrik, su ve doğalgaz sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibini yapmaktadır.
- ı) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirmek.

### **İç Hizmetler Amirliği**

- a) Belediye Hizmet Binasının genel temizliği yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- b) Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyon sağlamak.
- c) Binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yaptırmak ve takibini yapmak.
- ç) Binada çevresinin tertip ve düzeni sağlamak.
- d) Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
- e) Belediye Hizmet Binasındaki su ve çay hizmetlerini koordine etmek.
- f) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu sağlamak.
- g) Gerekli hallerde mesai saatleri dışında binada yapılacak işlerin takibini yapmak.
- h) Binanın ilaçlama işlemlerini yaptırmak.
- ı) Kış ve sağanak yağış şartlarında binaya giriş-çıkışların emniyetli bir şekilde devamlılığını sağlamak.
- i) Hizmet Binası çevresindeki otoparkların tertip ve düzenli park yaptırmak, personel ve hizmet araçlarının giriş-çıkışlarında düzeni Zabıta Dairesi Başkanlığının güvenlik birimi ile koordinasyonu sağlamak.
- j) Hizmet binalarında mevcut, elektrik ve su ile ilgili olarak resmi kurumlar nezdinde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

### **Personel Destek Hizmetleri Hakediş Servisi**

- a) Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılan hizmet alımlarının (Muhtelif Personel Temini) Teknik Şartnamelerini hazırlamak.
- b) Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılacak hizmet alımlarının hakediş ve ödemelerle ilgili gerekli belgeleri hazırlamak.

### **Personel Özlük Servisi**

Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilen personellerin personel özlük dosya işlemlerini ( Senelik izin, sosyal izinler, Maaş Tahakkuk, vb.), fazla mesai olurlarını, puantaj işlemleri ile hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personellerin fazla mesai olurlarını ve puantaj işlemlerini yürütmek.

### **Merkez Garaj Amirliği:**

- a) Merkez garajda bulunan araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak.
- b) Birimlerden gelen taleplere göre, araçların il içi ve/veya il dışı görevlendirilmesini sağlamak.

- c) Araçların sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemler takip etmek, ceza işlemleri, fenni muayene, sigorta ve servis kontrollerini yapmak ve kayıtları tutmak.
- ç) Araçların devir ve teslimleriyle ilgili işlemler yapmak ve kayıtları tutmak.
- d) Merkez garajda görevli personelin işe geliş ve gidişleri ile iş disiplinine uygun olarak çalışmalarını takip etmek, fazla mesaiye kalacakları tespit etmek ve kontrolleri sağlanarak Şube Müdürüne bildirilmek.
- e) Araçların iç, dış temizlikleri ve akaryakıt alımlarını yaptırmak.
- f) Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzeni sağlamak.
- g) Belediyemiz uhdesinde bulunan her türlü kiralık aracın kayıtlarını tutmak, daireler arası görevlendirme, değişim, bakım, onarım ve fenni muayenelerinin takiplerini yaptırmak.
- h) Belirlenen sistem üzerinden araç takip programını çalıştırılmakta ve araç bilgilerini güncellemek.
- ı) Araçların otomatik ödeme sistemi ( OGS-KGS ) ile ilgili işlerinin takibini sağlamak.
- i) Araçlarla ilgili gelen şikâyetleri cevaplandırmak ve yetkilileri bilgilendirmek.
- j) Kiralık araçların birimlere uygun dağılımını yapmak ve firma ile bağlantı kurmak.
- k) Kiralık araçların kabul komisyonlarında görev almak.
- l) Riyaset makam araçlarının eksikliklerini gidermek ve destek vermek.
- m) Başbakanlık, Valilik ve Belediye arasındaki protokol araç koordinasyonunu sağlamak.

### **Teknik Hizmetler Servisi**

- a) Tüm birim ve tesislerde meydana gelen bütün arızalara ilk müdahaleyi yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- b) Yapılan arıza ve onarım tespitlerini yapıp tutanak halinde sunmak. Sonuçlanmış bakım-onarım işlerini kabul tutanağı ile sonuçlandırmak.
- c) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) Tesislerin iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yapmak, çalışır halde bulundurmak. Gerekli bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- d) Tesislerin elektrik tesisatlarının tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak.
- e) Tesislerde yapılacak boya, badana işleri ile küçük çaplı tamir, bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- f) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek.
- g) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek.
- h) Tesis asansörlerinin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- ı) Tesislerdeki yangın alarm sistemini kontrol etmek.
- i) Yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili olarak, personelin iş sınıflarına göre sınıflandırmasını yapıp planlı bir şekilde personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- j) İdaremizin abone olunan elektrik, doğalgaz ve su faturalarının tahakkuk işlemlerini yapmak.

- k) Tesislerdeki binaların çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yapmak.
- l) Depomuzda bulunan malzemelerin düzenli kullanımını ve takibini yapmak.
- m) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dâhili ses sistemini çalışır durumda bulundurmak.
- n) İdaremizin Hizmet binalarındaki elektrik ve su sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibini yapmak.

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10- 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, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî 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 yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- g) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlar,
- ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
- i) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- j) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- k) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- l) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak.
- m) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- n) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.

### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11- Şube Müdürü;**

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,



- b) Bağlı personelin disiplin ve dzenini sağlamak,
- c) Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ) Bağlı personelin i hizmet eğitimlerini belli bir plan dâhilinde yapmak,
- d) Bağlı personelin i bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun Uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük içinde dzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) Iř sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- i) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, sratlı, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- j) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- l) Personelin disiplin ve dzeninden sorumludurlar.
- m) st tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **Servis Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** Servis Sorumlusu;

- a) Daire Başkanı ve Şube Mdrlrinin vereceği talimatların uygulanmasını sağlamak.
- b) Servis personelinin yaptığı işlerde ekibinin başında bulunmak, ekibini vasıflarına göre çalıştırmak ve işlerin bitirilmesiyle ilgili tutanakları Şube Müdürüne sunmak.
- c) Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** Personel ; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar. Daire Başkanlığının i ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı alışma Dzen**

**MADDE 14 – 1)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun alışma saatleri başlıklı 99 uncu maddesinde " Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere dzenlenir. Ancak zel kanunlarla yahut bu Kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir. Bakanlar Kurulu, yurt dışı kuruluşlarda

hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir." ve günlük çalışma saatlerinin tespiti başlıklı 100 üncü maddesinde " Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tespit olunur." ayrıca günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti başlıklı 101 inci maddesinde " Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının muvafakatı alındıktan sonra kurumlarınca düzenlenir." hükümleri uygulanır.

2) Belediyemiz kadrolu işçi personeller için Toplu İş Sözleşmesinin 22. Maddesinde " Haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süre aşılmamak ve gün ortasında 1 saatten az olmamak kaydıyla ara dinlenmesi verilmek şartıyla çalışma saatleri işin icabına göre işverence tanzim edilir. Bu saat 40 saatlik haftalık çalışma süresi 5 iş gününe eşit bölünmek suretiyle günlük çalışma bulunur. " hükmü uygulanır. Fazla mesai gerektiren hallerde ise Toplu İş Sözleşmesinin "Tatillerde Çalışma ve Ücreti" başlıklı 38. Maddesi ve "Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı 39. Maddesi hükümleri uygulanır.

3) Personel yetersizliği nedeniyle hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personeller için 4857 sayılı İş Kanununa ilişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliğinin 4. Maddesi hükümleri uygulanır. Fazla mesai gerektiren hallerde önceden rızaları alınmak kaydıyla 4857 Sayılı İş Kanunun fazla mesailere ait hükümlerine uygun olarak fazla çalışma ücreti ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum**

**MADDE 15-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Dairesi Başkanının Başkanlığında Şube Müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler**

**MADDE 16-** Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıkları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 17-** Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde ve elektronik belge sisteminde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 18-** Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14/12/2015 tarihli ve 2015/314 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.