**TC**

**MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMEĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için **Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı** ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediyesi **Destek Hizmetleri Daire** Başkanlığını ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** Daire Başkanlığı22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 15.04.2014 tarih ve 2014/10\*01 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Dayanak**

**MADDE 4-** Bu yönetmelik;

**4/1)**5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

**4/2)**5393 sayılı Belediye Kanunu,

**4/3)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**

**4/4)4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu**

**4/5)4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu**

**4/6)657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**

**4/7)4857 Sayılı İş Kanunu**

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmelikte geçen;

**5/1) Belediye** : Mardin Büyükşehir Belediyesini,

**5/2) Meclis** : Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

**5/3) Encümen** : Mardin Büyükşehir Belediye Encümenini,

**5/4) Başkan**  : Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

**5/5) Genel Sekreter** : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

**5/6) Genel Sekreter Yardımcısı** : Büyükşehir Belediyesi **:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

**5/7)Daire Başkanlığı :** Mardin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

**5/8)Şube Müdürü :** Mardin Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 6 –** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı;

**6/1)İdari İşler Şube Müdürlüğü,**

**6/2)Satın Alma ve İhale İşleri Şube Müdürlüğü,**

**6/3) (Mülga fıkra 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**6/4)Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü**

**birimlerinden oluşur.**

**Yönetim**

**MADDE 7 -** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 –** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

 **8/1)Kurum bünyesindeki elektrik, su tesisatı ve marangoz tamirat işleri ve kalorifer gibi hizmetlerin düzenli bir şekilde yerine getirilmesi ve sürdürülmesini koordine etmek,**

 **8/2)Kurum içi temizlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,**

 **8/3)İdarenin bağlı birimleri tarafından belirlenen alım, hizmet işleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarını ilgili İhale Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine uygun olarak yurt içinden veya yurt dışından temin edilmesi faaliyetlerini koordine etmek,**

 **8/4)İdare binasındaki harcama birimlerince, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılması için ilgili harcama yetkilileriyle gerekli koordinasyonu sağlamak.**

 **8/5)**Belediyemize ait araçların tamir, bakım ve onarımlarını öncelikli olarak imkânlar dâhilinde atölyelerimizde veya hizmet alımı ile yaptırarak, araçların her zaman faal durumda bulunmalarını sağlamak,

 **8/6)**Yedek parça ve malzemelerin ihtiyaç ve stok planlarının hazırlanmasını sağlamak,

 **8/7)**Araçların fenni muayeneleri, egzoz emisyon muayeneleri, trafik sigorta ve poliçeleri ile, her türlü trafik tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

 **8/8)**Ömrünü tamamlamış araçların hurdaya ayırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

 **8/9)**Hurda lastik, atık yağ, akü vb. gibi kullanım ömrünü tamamlamış ürünleri mevcut yönetmeliklere uygun olarak bertarafını sağlamak,

 **8/10)**Yakıtı idaremizce karşılanması gereken tüm araç ve makinelere, temin edilmiş akaryakıtı istasyondan veya mobil olarak ikmal etmek ve tüketimlerinin takip edilmesini sağlamak,

 **8/11)**Belediyemize ait araçlarda bulunan Araç Takip Sistemi’nin sağlıklı bir şekilde çalıştığını takip ederek arızaların giderilmesini sağlamak,

 **8/12)**Büyükşehir Belediyesi’ne ait tüm araçların periyodik bakım sürelerinin takip edilip planlanmasını sağlamak,

 **8/13)Belediyemize ait araçlarla ilgili gerekli Trafik Tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,**

 **8/14)Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere daire başkanlıkları tarafından talep edilen araçların alımı iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,**

 **8/15)Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için Araç Kiralama Hizmet Alımını yapılmasını sağlamak ve kiralık araçların çalıştırılması konusundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,**

 **8/16)Daire Başkanlığı bünyesinde ihale yoluyla alınacak mal ve hizmetlere ait ihale dosyasının hazırlanması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,**

 **8/17)Daire başkanlığının Kalite Yönetim Sistemine ait iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,**

 **8/18)Daire Başkanlığının bütçe, performans programı, stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,**

 **8/19)Belediye Bütçesinin mali yılı gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından gelir artırıcı tedbirler almak,**

**İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9- İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;**

**9/1)Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki tüm birimlere ait her türlü elektrik su tesisatı ve marangoz tamirat, hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 9/2)Mardin Büyükşehir Belediyesi Merkez Hizmet Binası ile bağlı Hizmet Binalarının ısıtma, soğutma, temizlik, kalorifer, yangın alarm sistemleri, jeneratör, marangoz, elektrik, su tesisatı bakım onarım tadilatları ile tüm mal ve hizmet alımı taleplerini yapmak.
 9/3)Daire Başkanlığı su abonelik işleri ve dönemsel tahakkuk ödemelerinin zamanında yapılarak, elektrik, doğalgaz abonelik işlemleri için gerekli yazışmalarını yapmak.**

 **9/4)İdarenin in verimli ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak, Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.**

 **9/5) İdari İşler Şefliği ve Temizlik Şefliği İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapar.**

**9/6)Büyükşehir Belediyesi Merkez Hizmet Binası ile bağlı Hizmet Binalarının ısıtma, soğutma, temizlik, kalorifer, yangın alarm sistemleri, jeneratör, marangoz, elektrik, su tesisatı bakım onarım tadilatları ile tüm mal ve hizmet alımı taleplerini yapmak,**

**9/7)Birimlerden gelen talepler doğrultusunda tamir işlerini yürütmek,**

**9/8)İdareye kaloriferle ilgili işleri düzenli olarak yürütmek,**

**9/9)İdarenin ödeme yükümlülüğü olan faturalarının zamanında yatırılması faaliyetlerini yürütmek,**

**9/10)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.**

**9/11)İdare ana binasının salonu ve birimlerin temizlik işlerini yürütmek,**

**10/12)Birim odalarındaki masaların, pencerelerin ve yerlerin temizlik işlerini yürütmek,**

**10/13)İdare binasında günlük oluşan çöplerin poşetlenip dökülmesi faaliyetlerini yürütmek,**

**10/14)İdare binasındaki tuvalet ve lavaboların temizlik işlerini yürütmek**

**10/15)Binanın içi ve ön tarafı olmak üzere her türlü yıkama işlerini yürütmek,**

**10/16)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.**

**Satın Alma ve İhale işleri Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12- Satın Alma ve İhale işleri Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;**

**12/1)Kurumun mal ve hizmet ihtiyacını temin etmek için, yurt içindeki ve gerekiyorsa yurt dışındaki firmalardan fiyat araştırmasının yapılmasını sağlamak,**

**12/2)Firmalardan alınacak tekliflerin satın alma komisyonuna sunularak değerlendirilmesini sağlamak,**
**12/3)Komisyonda kabul gören teklifte söz konusu olan mal ya da hizmetin, teklif sahibi firmadan alınmasını sağlamak,**

**12/4)Alınan mal ve hizmetlerin ödemeleri için ilgili evrakları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,**

**12/5)Alınan malzemelerin Ambar Şefliğine teslim edilmesini sağlamak,**

**12/6)İdareye ait elden çıkarılması gereken malzemenin ve araç-gereçlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde satılmasını sağlamak,**

**12/7)İlgili kanun ve yönetmeliklere göre mal, hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,**

 **12/8)İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ilgili biriminden “Başkanlık Oluru, yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje puantaj tablosu vs. belgeler bir ön yazı ekinde birimimize gelmesine müteakip, birimimizce bu verilerin üzerine ihale dokümanı oluşturmak,**

**12/9)İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak,**

**12/10)İhale komisyonunda; sekretarya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek,**

**12/11)Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,**

**12/12)Kendisine teslim edilen ve servislerinde mevcut demirbaş eşyanın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,**

**12/13)**Devlet Malzeme Ofisi tarafından yapılacak alımların iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

**12/14)**Satın Alma ve İhale Şefliği ile Stok ve Ambar Şefliği **Satın Alma ve İhale işleri Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapar.**

**12/15)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.**

 **12/16)İdarenin mal ve hizmet ihtiyacını temin etmek için, yurt içindeki ve gerekiyorsa yurt dışındaki firmalardan fiyat araştırması faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/17)Firmalardan alınacak tekliflerin satın alma komisyonuna sunularak değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/18)Komisyonda kabul gören teklifte söz konusu olan mal ya da hizmetin, teklif sahibi firmadan alınması faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/19)Alınan mal ve hizmetlerin ödemeleri için ilgili evrakların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/20)Alınan malzemelerin Ambar Şefliğine teslim edilmesi faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/21)Malzeme alımlarında gerekiyorsa satıcıyla yüz yüze görüşmelerde bulunmak,**

 **12/22)İdareye ait elden çıkarılması gereken malzemenin ve araç-gereçlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde satılması faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/23)İlgili kanun ve yönetmeliklere göre mal, hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin satın alma işlemlerini yürütmek,**

 **12/25)Kendisine teslim edilen ve servislerinde mevcut demirbaş eşyanın korunması ve bakımlarının yapılması faaliyetlerini yürütmek**

 **12/26)94735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, göre ihaleyi yapmak ve ihale sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,**

 **12/27)Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili değişiklikleri takip etmek,**

 **12/28)Büyükşehir Belediyesi’nin ihalelerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.**

 **12/29)İdarenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ihalelerinin dosyalarını hazırlama faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/30)İhale mevzuatı uyarınca alınacak olan mal ve/veya hizmetlerin ihale ilanını yapma faaliyetlerini yürütmek.**

 **12/31)Firmalardan alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin alınması faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/32)Alınan mal ve hizmet tekliflerinin değerlendirilmesi amacıyla İhale Komisyonuna sunulması faaliyetlerini yürütmek**

 **12/33)İhale için gerekli teklifleri hazırlama faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/34)İdareye ait elden çıkarılması gerekli malzemenin ve araç-gereçlerin satılması amacıyla ihaleye çıkarılması faaliyetlerini yürütmek,**

 **12/35)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.**

 **12/36)**Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, Harcama birimleri bünyesindeki Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileriyle koordineli çalışma içinde olmak.

 **12/37)**Taşınır mallar ile ilgili yılsonu yapılan işlemleri planlamak, sevk ve idaresini yapmak.

 **12/38)**Taşınır mallar konusunda idarenin konsolide görevlisiyle Taşınır İşlem Fişleri ile ilgili yaşanan sıkıntıların çözümünde ilgili harcama birimlerine yardımcı olmak.

 **12/39)**Sistemli bir çalışma akışı sağlanması amacıyla eğitim, doküman vb. konularda harcama birimlerine destek sağlamak.

 **12/40)**İdare birimlerince stok amaçlı ve toplu alınan malzemelerin merkez ambar aracılığı ile ilgili birimlere dağıtımı ve korunmasının sağlanması.

 **12/41)**Hurdaya ayrılmış veya arızalı olan demirbaş malzemelerinin muhafazası.

 **12/42)**Etkinlik ve organizasyon amaçlı kullanılan malzemelerin depolanması.

 **12/43)**İdarenin yıllık kırtasiye malzemelerinin korunması ve kırtasiye ambarı aracılığıyla talepte bulunan birimlere dağıtımının yapılması.

 **12/44)**Yıllık kırtasiye malzemesi ihtiyacının tespit edilmesi, buna yönelik alımları gerçekleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

 **12/45)**Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

**Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Görevleri**

**MADDE 13- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü Görevleri Şunlardır;**

 **13/1)**İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi ve jeneratörleri günün şartlarının gerektirdiği tarzda verimli ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.

 **13/2)**İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi ve jeneratörleri kullanan kişilerin uygunluğunu denetlemek ve bunun için gerekli tedbirlerin alınması amacıyla diğer Şube Müdürlükleri ile diyaloga geçmek.

 **13/3)**İdareye bağlı birimlere alınan ve kiralanan araçların uygunluğunu kontrol etmek

 **13/4)**İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi ve jeneratörlerine bakım ve onarımını yaptırmak ve gerekli olan yedek parça, akaryakıt ve yağları temin ederek günlük, aylık ve yıllık satın alımları planlamak.

 **13/5)**İdareye bağlı makine, araç, iş makinesi ve jeneratörler için alınan bütün malzemelerin teknik kontrolünü yaparak şartnamenin uygunluğunu kontrol etmek.

 **13/6)**Kendisine bağlı tüm personelin, yapılan işlerin gerektirdiği bilgi, beceri ve meslek şuuru ile donatılması için gerekli meslek eğitimi planlamaları yaparak, bunların kendisine bağlı şeflikler vasıtasıyla yürütülmesini sağlamak

 **13/7)**Makine, araç, iş makinesi ve jeneratörlerin teknolojilerinin günceldurumlarına göre gerekli hallerde müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlerde kullanılacak yeni teknolojiler konusunda yurt içinde ve yurt dışında kapsamlı inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yaparak üst makamlara konuyla ilgili öneriler ve raporlar sunmak

 **13/8)**İdareye bağlı tüm makine, araç, iş makinesi (İtfaiye, ulaşım ve temizlik araçları hariç) günlük, haftalık ve aylık programlar şeklinde ilgili daire başkanlıkları ve şube müdürlükleriyle koordinasyon içinde iş programı hazırlamak ve sevkiyatını sağlamak

 **13/9)**Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne uygun bir tarzda kaydedilip zamanında cevaplandırılmasını ve bu konuda tüm gizlilik kurallarına riayet edilmesini sağlamak

 **13/10)**Müdürlüğüne bağlı tüm personelin terfi, atama, yıllık izin, tezkiye notları vb. özlük işleriyle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, bu konuda ilgili dairelerle yazışmaları yürütmek ve üst makamlara öneriler sunmak.

 **13/11)**Müdürlük bünyesinde sunulan hizmetlerin durumuna göre, müdürlüğe bağlı tüm personelin akşam, hafta sonu, bayram ve resmi tatil vb. gibi dönemlerde hizmetlerin devamını sağlayacak tarzda görevlendirilmesini sağlamak.

 **13/12)**Müdürlük çalışmalarıyla ilgili yıllık iş planları ve faaliyet raporları hazırlayıp üst makamlara sunmak.

 **13/13)**İşçilerin sendikal ve sosyal haklarında yer alan giyim yardımlarını temin etmek, dağıtımını yapmak.

 **13/14)**Atölye Şefliği Makine İkmal Bakım ve Onarım **Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapar.**

 **13/15)**Üst makamlar tarafından yönetmelikler dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **13/16)**Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**13/17)**Diğer şubelerden gelen araç taleplerini ve Makine İkmal Şube Müdürlüğünün araçlarla ilgili talimatlarını bir program dâhilinde yerine getirmek ve sevkiyatını yapmak.

 **13/18)**Araçların bakım tarihlerini tutmak ve bunu atölye mühendisi ile birlikte sistemli bir şekilde yaptırmak.

 **13/19)**Araçların çalışma puantajını tutmak.

 **13/20)**Makine İkmal Şube Müdürlüğünün talimatıyla sevkiyatı yapılacak araç ve iş makinelerinin görev kâğıtlarını tanzim etmek ve evrak akışını zamanında ve usulüne uygun yapmak.

 **13/21)**Makine İkmal Şube Müdürlüğünün talimatıyla sevkiyatı yapılacak araç ve iş makinelerine gerekli donanıma sahip şoför ve operatörü görevlendirmek

 **13/22)**Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **13/23)**İdareye bağlı tüm araç, gereç, iş makinesi ve ekipmanların, aylık programlar dâhilinde bakımını yapmak ve bu işler için ustaları görevlendirmek.

 **13/24)**İdareye bağlı tüm araç, gereç, iş makinesi ve ekipmanların onarımını yapmak ve bu iş için ustaları görevlendirmek. Atölyede yapılamayacak işleri Makine İkmal Şube Müdürüne bildirmek ve idarenin teklif veya ihale sonucu dışarıda yaptırdığı onarımları takip ve kontrol etmek.

 **13/25)**Çalışan ekipmanlar dışında kalan yedek ekipmanların düzenli şekilde kontrolünü yapmak ve bunların çalışmaya hazır vaziyette bulunmasını sağlamak.

 **13/26)**Arızalı araç, gereç, iş makinesi ve ekipmanın arızasının zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.

 **13/27)**Tüm personelin iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda mevzuata uygun şartlarda çalışmasını sağlamak. Uygun olmayan ortamları Makine İkmal Şube Müdürüne bildirmek.

 **13/28)**Bakım onarım personelinin mazeret izni, sendika izni, senelik izin v.b gibi özlük işlerini yürütmek, işlerin aksamaması için gerekli izin planlarını hazırlayıp Makine İkmal Şube Müdürüne bildirmek.

 **13/29)**Gerekli malzemelerin talebinde bulunmak, alınması için takiplerini yapmak.

 **13/30)**Çalışan personelin hafta sonu ve akşam mesailerini iş durumuna göre hazırlamak ve onaya sunmak.

 **13/31)**Şefliğin faaliyetleri hakkında Şube Müdürüne bilgi vermek

 **13/32)**Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **13/33)**Mesai saatleri içinde (hafta sonu ve resmi tatiller dahil) akaryakıt istasyonunu devamlı hazır halde bulundurmak.

 **13/34)**Akaryakıt giriş-çıkış belgelerini ve araçlara verilen yakıtı devamlı kontrol ederek, kartları düzgün tutmak

 **13/35)**Gerekli kontrolleri yaparak, akaryakıt ambarında en az bir haftalık akaryakıt kalacak şekilde, akaryakıt talebini şube müdürüne bildirmek.

 **13/36)**Akaryakıt ambarını devamlı güvenlik önlemlerini almak (yangın tüpü vb.), tertipli düzenli ve temiz bulundurmak.

 **13/37)**Yetkisiz personele akaryakıt istasyonunun anahtarını kesinlikle teslim etmemek ve görevi olmayan personelin ambara girmesine izin vermemek.

 **13/38)**Akaryakıt, madeni yağ ve stoklamalı yedek parça ile ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlayarak şube müdürüne sunmak.

 **13/39)**Akaryakıt, madeni yağ, antifriz vb. malzemelerin aylık ve yıllık raporları hazırlamak.

 **13/40)**Üst makamlar tarafından konuyla ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **13/41)**Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**MADDE 14-** (**Mülga Madde 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**14/1)** (**Mülga Fıkra 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**14/2)** (**Mülga Fıkra 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**14/3) (Mülga Fıkra 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**14/4) (Mülga Fıkra 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**14/5**) **(Mülga Fıkra 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**14/6)** (**Mülga Fıkra 16.12.2022 tarih ve 260 sayılı M.B.B Meclis Kararı)**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 17 -Daire Başkanının görevleri şunlardır;**

**17/1)**Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

**17/2)**Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

**17/3)**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

**17/4)**Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

 **17/5)**Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

**17/6)**Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

**17/7)**Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

**17/8)**Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

**17/9)**Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

**17/10)**Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

**17/11)**Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

**17/12)**Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 18 -** **Daire Başkanının yetkileri şunlardır;**

**18/1)**Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

**18/2)**Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

**18/3)**Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

**18/4)**İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

**18/5)**Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

**18/6)**Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

**18/7)**Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 19 –** **Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır;**

 **19/1)** İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

 **19/2)** Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 20 -Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;**

**20/1)**Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

**20/2)**İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

**20/3)**Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

**20/4)**Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

**20/5)**Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

**20/6)**Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

**20/7)**Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

**20/8)**Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

**20/9)**Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

**20/10)**Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

**20/11)**Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

**20/12)**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**20/13)**Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

**20/14)**Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

**20/15)**Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 21 -Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;**

**21/1)**Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

**21/2)**Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

**21/3)**Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

**21/4)**Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

**21/5)**Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

**21/6)**Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

**21/7)**Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**21/8)**Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

**21/9)**Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 22** – **Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır;**

**22/1)** Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**22/2)** Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin**

**Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri**

**MADDE 23 -Şeflerin görevleri şunlardır;**

**23/1)**Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**23/2)**Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

**23/3)**Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

**23/4)**İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

**23/5)**Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

**23/6)**Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

**23/7)**Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

**23/8)**Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

**23/9)**Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**23/10)**Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

**23/11)**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE 24 -Şeflerin sorumlulukları şunlardır;**

**24/1)**Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

**24/2)**Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

**24/3)**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri**

**MADDE 25-** **Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır;**

**25/1)**Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

**25/2)**Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

**25/3)**Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

**25/4)**Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

**25/5)**Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

**25/6)**Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

**25/7)**Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

**25/8)**Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

**25/9)**İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**25/10)**Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları**

**MADDE 26-** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Çalışma şekli ve işleyiş**

**MADDE 27 - Dairede görevli tüm personeller;**

**27/1)**Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.

**27/2)**Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

**23/3)**Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

**27/4)**Meclis, encümen ve başkanlık yazıları ve eski dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

**27/5)**Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devrederler.

**27/6)**Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.

**27/7)**Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında ilgili mevzuata göre işlem yapılır

Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanacaktır.

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 28 -** Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltici faaliyetler**

**MADDE 29 -** Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 30-** Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

 **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 31-** 23.10.2018 tarih ve 535 sayılı Meclis Kararı Hükmünde (674 Sayılı KHK 38. Madde) Encümen kararı ile onaylanan Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

 **Yürürlük**

**MADDE 32-** Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

**MADDE 33-** Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.