DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE–1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE–3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Zeytinburnu Belediye Başkanını,

Belediye : Zeytinburnu Belediye Başkanlığını,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE–4 – Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü 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 ilçeyi 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 ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE–5 – (1) Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/3751 sayılı Kararı’ gereğince, Zeytinburnu Belediye Meclisinin 08/06/2007 tarih ve 2007/67 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; İhale Bürosu, Teknik Büro, Daire Amirliği ve Tesisler alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE–6 – Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE–7 – Zeytinburnu Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan, kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan, birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan, kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan, Belediye'nin yemek, temizlik ve personel servislerinin kontrolünü sağlamaktan, Belediye’ye ait sosyal tesis ve kamp yeri işletmeciliğini yapmak ve yaptırmaktan, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, Belediye bünyesinde çekilen fotokopi ve ozalit işlemlerini takip etmekten, tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan, Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten, ayniyat saymanı aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız ayni bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten;

Zeytinburnu Belediyesinin satınalma politikalarına uygun olarak, satınalmalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satınalmalardaki fiili denetimi sağlamaktan, Zeytinburnu Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satınalma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satınalma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satınalmalarda fiili denetimi sağlamaktan, müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satınalınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan;

Zeytinburnu Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer’i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

(1) Daire Amirliği

a) Belediye’ye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Belediye çalışanlarına verilen yemeğin hazırlanmasını, düzenli ve sağlıklı olarak verilebilmesini sağlamak ve denetimini yapmak,

ç) Belediye binasına vatandaş geliş gidişlerinin sürekli denetimi ve kat sekretaryalarının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,

d) Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

e) Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak,

f) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesini, bayraklama, platform, süsleme, afiş ve pankart asılması, sinevizyon sistemi ve ses tesisatının kurulmasını, taşınmasını sağlamak,

g) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

ğ) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(2) İhale Bürosu

a) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,

b) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satınalma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Müdürlük ihtiyacı olarak satınalma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,

f) Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerini satın almak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.

ğ) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(3) Teknik Büro

a) Belediye bünyesinde hizmet veren tüm birimlerde ısıtma, soğutma, klima, havalandırma sistemlerinin bakım, onarım ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Asansör, yürüyen merdiven, halatlı ve hidrolik taşıma sistem ve bantlarının bakım, onarım ve kontrollerinin yapılması, uygun güvenlik belgesi ile çalıştırılmasını sağlamak,

c) Belediyeye bağlı tüm birimlerde, elektrik tesisatı, su tesisatı, doğalgaz tesisatı ile ilgili sorunların çözülmesi, arızaların giderilmesi işlemlerinin sağlanması,

ç) Otomatik kapı sistemleri, kollu bariyer, UPS sistemleri,jeneratörler, ses ve görüntü sistemlerinin bakım onarımlarının yapılması, arıza ve montaj - demontaj işlemlerinin sağlanması,

d) Boya, alçıpan, alüminyum doğrama, cam işleri ve marangozluk gibi tadilat ve tamirat işlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Yangın sistemleri, hidrofor sistemleri, pis su motorlarının uzun ömürlü ve çalışır durumda olmasını sağlamak, bakım onarımlarını periyodik süreçlerle yapılmasını sağlamak,

f) İş güvenliği komisyonu tarafından verilen raporlarda bulunan eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

g)Binaların korunması yönünden paratoner ve topraklama ölçümlerinin yapılması, yangın ve hırsız alarm sistemlerinin çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak,

ğ)Havuz suyunun hijyenik olarak kalmasını sağlamak açısından, filtre, motor, kimyasal bileşenlerinin otomasyon veya yetkili kişilerce bakım onarım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

h)Belediyeye bağlı hizmet veren endüstriyel mutfak ekipmanları ile iş yapan birimlerde baca temizliği, ocak söndürme sistemleri ve her türlü mutfak ekipmanın bakım onarım ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,

ı)Tüm birimlerde yangın söndürme sistemleri ve tüplerinin dolum, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

i)Kapı dedektörleri, x-ray cihazları, el dedektörlerinin arızalarının giderilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması,

j)Her türlü elektronik eşya, motorlu sistemler, makineler, beyaz eşyaların arızalarının giderilmesi bakım ve onarımlarının yapılması,

(4) Tesisler

(4.1.) Atölye ve Garajlar

a) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun hizmet verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otoların, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arızi bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı, organizasyon ve cenaze nakil programlarına uygun olarak, servis / cenaze araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması ve cenaze nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

h) Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek,

ı) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.

i) Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek,

j) Özellik arz eden iş araçlarının şoförlerini eğitmek,

k) Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,

l) Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,

m) Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek,

n) Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(4.2.) Belgradkapı Sosyal Tesisi

a) Misafirlerimizin huzurlu ve temiz bir ortamda vakit geçirmelerini sağlamak,

b) İlçe halkına yeme, içme hizmeti sunmak,

c) Tesis içerisinde masa düzenini maksimum fayda sağlanacak şekilde ayarlamak,

ç) Tesisin genel temizliğini yapmak,

d) Mutfak ve servis personelini hijyen konusunda bilgilendirmek ve kontrolünü yapmak,

e) Üretim safhasında hijyen tedbirleri almak,

f) Geleneksel Türk mutfağına özgü yiyecek ve içecek menüleri hazırlamak,

(4.3.) Merkezefendi ve Beştelsiz Havuzları

a) Tesis içerisindeki havuzların mekanik bakım ve onarımlarını yapmak,

b) Havuz suyunun kimyasallarının dozlarını ayarlamak,

c) Havuz suyunun ve çevresinin hijyenini sağlamak,

ç) Katılımcıların havuzdan faydalanabileceği seansları oluşturmak,

d) Her yaş grubundaki katılımcıya eğitim vermek,

e) Yüzme seansları sırasında oluşabilecek her türlü kazaya karşı tedbirler almak,

f) Kaza olması durumunda gerekli ilk yardım ve müdahaleyi yapmak,

g) Genç katılımcıların yeteneklerini belirleyerek spor kulüplerine yönlendirilmelerini sağlamak,

(4.4.) Kayalaraltı Sosyal Tesisi

a) Tesis içerisinde bulunan bina ve peyzajın bakımını yapmak,

b) Havuz sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak,

c) Havuz suyunun kimyasallarının dozlarını ayarlamak,

ç) Havuz suyunun ve çevresinin hijyenini sağlamak,

d) Tesiste genel temizliği yapmak,

e) Tesis odalarının günlük temizliğini yapmak,

f) Tesisin ilaçlanmasını sağlamak,

g) Konaklama ve etkinlikler için uygun şartları oluşturmak,

ğ) Makine ve teçhizatı korumak ve sağlıklı çalışmasını sağlamak,

h) Tesisten faydalanacak kişiler ve grupların planlamasını yapmak,

(4.5.) Hasan Doğan Spor Kompleksi ve Merkezefendi Spor Tesisleri

a) İlçemizde bulunan futbol spor kulüplerinin değişik yaş kategorilerindeki futbol takımlarının antrenman ve spor okulları faaliyetleri için tesisleri kullanmalarını sağlamak,

b) Türkiye Futbol Federasyonu İstanbul İl Temsilciliğinin yayınlamış olduğu fikstür doğrultusunda resmi maçların bu tesislerde yapılması için tesislerin kullanımını sağlamak,

(4.5.) Taziye Evi

a) İlçemizde ikamet eden vefat etmiş vatandaşların yakınlarının taziyeye gelen misafirleri ağırlamak ve taziyeleri kabul etmek amacıyla taziye evini kullanmalarını sağlamak.

Personelin Görevleri

MADDE–8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Destek Hizmetleri Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu organize eder,

j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,

n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,

r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

t) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonunu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer’i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,

üü) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,

vv) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,

yy) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,

zz) Müdür; emrindeki atölye, işletme ve İdari İşler sorumlularının çalışmalarını düzenler ve kontrol eder.

aaa) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,

bbb) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

ccc) Belediye'nin amaçlan, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,

ççç) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer’i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

ddd) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

eee) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yaparak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

fff) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ggg) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak yaptırılmasını sağlar,

ğğğ) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

hhh) Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır,

ıii) Stratejik plana uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

iii) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

jjj) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum, davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planının Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,

h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,

i) İşleri en az maliyetle icra eder,

j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,

k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,

l) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,

m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,

n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,

ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,

p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,

s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

y) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranır,

z) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar,

aa) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü bakım ve onarımlarının teknik inceleme ve araştırmasını yapar, ihale dosyalarını hazırlar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar ve işin gerçekleştirilmesini sağlar,

bb) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar,

cc) Mer'i mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar,

çç) Demirbaşa kayıtlı eşyaların yılsonu denetimini sayımını yaparak yıllık mizanlarını çıkartarak Encümene sunuma hazırlar,

dd) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenler ve korur,

ee) Demirbaş kayıtlarını tutar. Tüm demirbaşları titizlikle korur,

ff) Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler,

gg) Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler,

ğğ) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir

hh) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar,

ıı) Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar,

ii) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapar,

jj) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır,

kk) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE–9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Zeytinburnu Belediye Meclisi'nin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE–10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı yürütür.