

T.C.
GAZIOSMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Yerel Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediye Başkanlığı Yerel Hizmetler Müdürlüğü'nün; kuruluş, görev ve esasları ile Belediye başkanlığımıza bağlı merkez bina ve eklentilerinde genel hizmetlerin yürütülmesi, kurumumuzun birimleri arasında koordinasyonun sağlanması, istatistiki bilgilerin toplanması; stratejik planlamanın yapılması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi çalışmalarının yürütülmesindeki usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Gaziosmanpaşa Belediyesini.
- b) Başkan : Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı.
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Gaziosmanpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : Yerel Hizmetler Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları.
- e) Şef : Yerel Hizmetler Müdürlüğünde görevli şefi.
- f) Personel Yerel Hizmetler Yerel Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

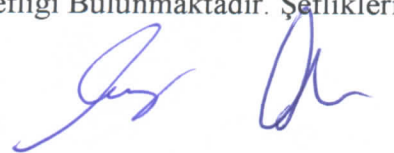
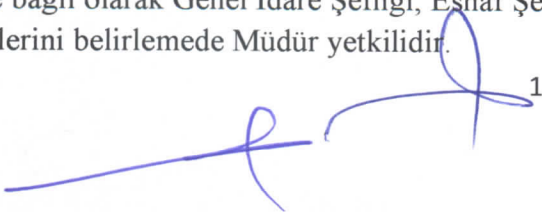
Kuruluş, Görevleri ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Yerel Hizmetler Müdürlüğü Gaziosmanpaşa Belediye Meclisinin 04/02/2021 tarih ve 8 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

2) Müdürlüğe bağlı olarak Genel İdare Şefliği, Esnaf Şefliği, Millet Bahçesi Şefliği Bulunmaktadır. Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

1



Görevleri

MADDE 6-

1. Belediye Hizmet Binası Garajını Yönetmek
2. Binek ve Hizmet Araçların Teminini, Sevk ve İdaresini Sağlamak
3. Personel Servis Araçlarının Sevk ve İdaresini Sağlamak
4. Sosyal ve Kültürel Amaçlı (Cenaze,Spor,Kültürel Gezi,vb.) Araç Sevk ve İdaresini Sağlamak
5. Kurum Şoför Personelinin Sevk ve İdaresini Yönetmek
6. Belediyeye Ait Açık ve Kapalı Otoparkların İşletilmesi
7. Konferans Salonlarının Tahsis İşlemlerini Yürütmek
8. Kurum Binalarında Tanıtım, Stand vb. İzinleri Vermek
9. Belediye Hizmet Binalarının Temizliğini Sağlamak
10. Kuruma Ait İbadethanelerin Temizliğini Sağlamak
11. İlçe genelindeki Wc'lerin Bakım, Onarım ve Temziliğini Sağlamak
12. Mesire Alanları Ve Millet Bahçesini İşletmek
13. Elektrik,Su,Doğalgaz Aboneliklerinin Takibi ve Tahakkuk'unu Sağlamak
14. Telsiz Sisteminin ve Araçlarının Temin, Bakım ve İşletilmesini Sağlamak
15. Esnaf ve Kurum Arasında Diyalog Kanallarını İşletmek
16. İlçe Esnafının Gelişimine Katkıda Bulunacak Faaliyetleri(Eğitim, Organizasyon vb.)Sağlamak
17. Muhtarlık Hizmet Binalarının İhtiyaçlarını Temin Etmek
18. Kurum Temizlik Malzemelerinin Teminini Sevk ve İdaresini Sağlamak
19. Kurum Araçlarına Akaryakıt Sağlamak

Çalışma İlkeleri

MADDE 7- (1)Yerel Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) Kurum hizmet binaları ve İlçedeki İbadethanelerin temizliğini sağlayarak Başkanlık personeli ve İlçedeki vatandaşlarımızın hijyenik ortamlarda güvenilir şekilde kullanım alanları sağlamak.
- c) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza sosyal ve kültürel amaçlı (cenaze,spor,kültürel gezi,vb.) faaliyetlerinde araç tahsisi yaparak vatandaşlarımıza katkı sağlamak.
- ç) Kurumumuza ait Toplantı Salonlarını Eğitim, Seminer, Organizasyon vb. faaliyetlere tahsis ederek İlçemizde bulunan vatandaşlarımıza katkı sağlamak.
- d) Muhtarlık Hizmet Binalarının ihtiyaçlarını karşılayarak Mahalle vatandaşlarımızın daha iyi hizmet almalarını sağlamak.
- e) Esnaf ve Kurumlar arası diyalog kanallarını işleterek İlçe Esnafının gelişimine katkı sağlamak.
- f) Kurumumuz bünyesindeki Millet Bahçesini STK, Dernekler ve Vatandaşlarımıza tahsis ederek açık hava faaliyetlerine katkı sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon Yapısı

MADDE 8- (1) Yerel Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

2) Müdürlük, bünyesindeki Şefliklerden ve alt birimlerden oluşur.

3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının oluru ile yürürlüğe girer.

4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 9- (1) Yerel Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi personelden oluşmaktadır.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğe atanacak personel, görev tanımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.

Birim Şeflerinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11-(1) Birim Şefi, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişilerdir.

a) Genel idare Şefliği'nin Görev ve Yetkileri:

1- Bağlı bulunduğu Yerel Hizmetler Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

2- Şefliğine bağlı Büro, Temizlik ve Araç birimlerinin tüm faaliyetleri ile personelinin sevk-idaresini yapmakla sorumludur.

3- Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan Mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek için ihale dosyasını hazırlamak alınan hizmetin gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur.

b) Millet Bahçesi Şefliği'nin Görev ve Yetkileri:

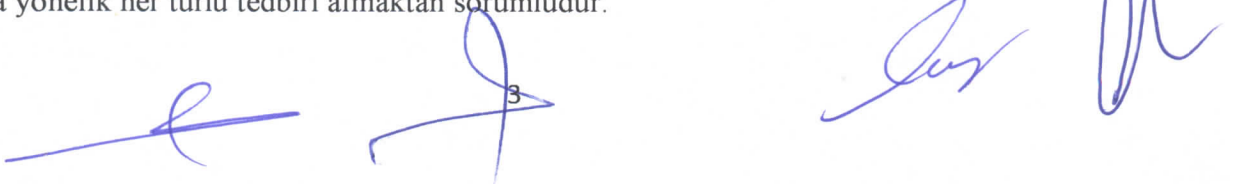
1- Bağlı bulunduğu Yerel Hizmetler Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

2- Millet Bahçesi sosyal alanlarının temizliği, bakımı, onarımı ve eksiklikleri tespit edilerek yaptırılmasını sağlamaktan sorumludur.

3- Millet Bahçesi içerisinde bulunan peyzaj alanları ile tüm müştemilatların korunması ve bakımını yaptırmaktan sorumludur.

4- Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan Mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek için ihale dosyasını hazırlamak alınan hizmetin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5- Vatandaşlara yönelik her türlü tedbiri almaktan sorumludur.



c) Esnaf Şefliği'nin Görev ve Yetkileri:

- 1- Bağlı bulunduğu Yerel Hizmetler Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- 2- Şefliğine bağlı Büro, Temizlik ve Araç birimlerinin tüm faaliyetleri ile personelin sevk-idaresini yapmak.
- 3- Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan Mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek için ihale dosyasını hazırlamak alınan hizmetin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 4- Muhtarlık Hizmet Binalarının ihtiyacını temin etmek.
- 5- Esnaf ve Kurumlar arası diyalog kanallarını işleterek İlçe Esnafının gelişimine katkı sağlamak.
- 6- Kuruma ait resmi otoparkları işletmek.

Yerel Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Yerel Hizmetler Müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- ç) Birimlerin koordinasyonunu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - ç) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - d) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - e) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
 - f) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- 3) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
 - a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
 - b) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - c) Alt birimin ve birim sorumlusunun görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
 - ç) Müdürlük biriminin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
 - d) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, Müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
- 4) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
- b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- c) Personelin izin planını yapmak.
- ç) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- e) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- f) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- h) Başkanlık Makamının onayının ya da olurunun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- ı) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- i) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ii) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

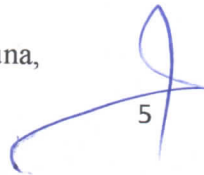
Yerel Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yerel Hizmetler Müdürünün sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 2) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Belediye Encümenine,
- ç) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki Birim Müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- 3) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,



5



- ç) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- d) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 14- (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- a) Hizmet standartları,
 - b) Organizasyon şemaları,
 - c) Alt birimin ve sorumlusunun görev tanımları,
 - ç) Uygulama prosedürleri,
 - d) İş akış şemaları,
 - e) Bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlar,
 - f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek hassas görevler,
 - g) Makine ve teçhizatların kullanım talimatları, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatları
 - ğ) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler,
- Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

Madde 15- (1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik; Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gaziosmanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

GÖRÜLDÜ

14 -06- 2021

Hasan Tahsin USTA
Belediye Başkanı

İsmail SEZER
Meclis 1. Başkan Vekili

Fatma AYDOĞDU
Divan Katibi

Gökmet BÖCEK
Divan Katibi