

T. C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Seferihisar Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Seferihisar Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık : Seferihisar Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen : Seferihisar Belediye Encümenini
- e) Meclis : Seferihisar Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı : Seferihisar Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
- i) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Seferihisar 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 ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 6-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Seferihisar Belediye Meclisinin .../.../2014 tarih ve sayılı kararı gereğince kurulan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Teşkilat

MADDE 7-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım-onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birimmüdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması, hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür. Bu çalışmalar aşağıdaki servislerce yürütülür:

- a) Destek Hizmetleri Müdürü
- b) İdari İşler Birimi
- c) Satınalma Birimi
- d) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- e) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 8-

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

(3) Seferihisar Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak
- b) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- c) Belediyenin merkez binası ile dış birimleri arasındaki dahili ve diğer kurumlarla olan harici haberleşmenin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Belediyenin bina temizliği, personel servisi, bina bakım-onarımı, bina güvenliği, araç akaryakıt ve araç kiralama hizmet alımı ihale işlemlerini yaparak, ihaleyi alan yüklenici şirketlerin ödemelerini takip etmek ve kontrollerini yapmak,
- f) Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, fotokopi, ozalit, baskı makinesi ve doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak

- h) Birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek ilgili firmaya ödenme yapılmasını sağlamak,
- i) İhale mevzuatını yakından takip ederek, satın alma işlemlerinin ihale yasasına uygunluğunu sağlamak
- j) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- k) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- l) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- m) Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
- n) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak.
- o) Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takibi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- p) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- q) Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
- r) Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit edilmesi, temini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- s) Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Araçların sigorta işlemleri ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- u) Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- v) Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak,
- w) Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ile, birimlerce kullanılan elektrik, su, telefon ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak
- x) Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- y) Birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmenin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamını sağlamak.
- z) Sivil Savunma ile ilgili tedbirleri almak, Sivil Savunma teşkilatlarıyla işbirliği yapmak.
- aa) Belediye hizmet binalarındaki kazan dairesi, jeneratör, asansör vb. ünitelerin çalışmasını sevk ve idare etmek.
- bb) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.
- cc) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- dd) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
- ee) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
- ff) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.

- gg) Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak; gerekli araç, gereç ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayarak düzenli tatbikat faaliyetleriyle Belediyenin Ülkemizin tüm bölgelerinde yaşanabilecek her türlü olağanüstü koşullara müdahale kabiliyetini daima en yüksek düzeyde tutmak.
- hh) İlçede afet bilincinin yaygınlaşması ve yerleşmesi için eğitim seminerleri tertiplemek.
- ii) İlçede konuşlandırılan afet istasyonlarının düzenli takip ve bakımını yapmak, oluşabilecek aksaklık ve eksiklikleri gidermek.
- (4) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) İdari İşler Birimi

MADDE 9-

- a) İdari işler Servisi, müdürlük bünyesinde yapılan işlerin, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumludur.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporunu, zamanında hazırlayıp, müdürlük makamına sunarak, onaylanmasını müteakip ilgili birim veya makama sunmak,
- c) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak,
- d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarını tespit etmek.
- e) Satın alma, ihale, avans işlerini ayniyat talimatnamesine göre hazırlamak.
- f) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- g) Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.
- h) Baş şoförlüğün ve atölyenin yürüttüğü iş ve işlemlerin günlük kayıtlarını tutmak, raporlandırmak, araç ve iş makinelerinin çalışma raporları, atölye çalışma raporları ve iş emirlerinin, yedek parça, akaryakıt sarfiyatlarının kayıt altına alınması, günlük ve aylık olarak raporlanması işlerini yapmak.
- i) Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.
- j) Araç ve iş makinelerimizin maliyet analizlerini yapmak.
- k) Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon, su ve elektrik faturalarının tespiti ve kontrolünü yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini takip etmek
- l) Bina bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak
- m) Kurum personelinin yemek, giyim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken tedbirleri belirlemek.
- n) Telsiz ve santral haberleşmelerinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlamak.
- o) Belediye santralinin bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- p) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.
- q) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

3) Satınalma Birimi

MADDE 10-

- a) Satınalma Birimi kurumsal anlamda üstlendiği misyonu, tabii olduğu mevzuatın temel hükümleri doğrultusunda olmak üzere yönetişimi, katılımcılığı, saydamlığı, serbest rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, hesap verilebilirliği, kaliteyi, ileri teknolojiyi, standardizasyonu, kaynakların en verimli şekilde kullanılabilirliği esas alarak yerine getirmektir. Ayrıca; talep sahibi birimlere, talep ettikleri mal ve hizmeti, önceden belirlenmiş kalite kriterleri çerçevesinde, doğru miktarda, doğru zamanda güvenilir kaynaktan en uygun fiyatla mevzuat ve kanunlar çerçevesinde temin etmek,
- b) Ürün ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğini referans alarak mal ve hizmet alımı yöntemini belirlemek.
- c) Satın alınan ürünlerin tanımlanması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

- d) Belediyemiz için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satınalma işlemlerini yürütmek,
- e) Doğrudan Temin İşlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye merkez ve dış birimlerde kullanılan asansör, klimalar, otomatik kapılar, doğalgaz kazanları, yangın söndürme tüpleri, kombiler, fotokopi, yazıcı ve diğer büro makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Araçların bakım- onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için Makina İkmal Birimiyle koordinasyon içerisinde çalışarak, standartlara uygun olarak temin etmek ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- h) Belediyemizin ilan, afiş, pankart vb. işlerini yaptırmak,
- i) Hizmet ve alımlara ilişkin analiz, istatistik ve raporları hazırlamak,
- j) Birimimize ait resmi yazışmaları ve havale olan yazıların cevaplarını yazmak,
- k) Birimi ilgilendiren diğer konulardaki üst mercilerden gelen emirleri ve görevleri yerine getirmek,
- l) Birimimize diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Mal Alımı, yapım işi ve Hizmet Alımı İşlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Genel Tebliğini referans alarak mal alımı ve hizmet alımı yöntemini belirlemek.
- n) Bakanlar Kurulu Kararı ile yayınlanan Fiyat Farkı Kararnamelerini takip ederek belediyemizin yapacağı ve sözleşmeye bağlanmış olan ihaleleri için Fiyat Farklarını uygulamak
- o) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan ve isteklilerce ihale sonucuna itiraz edilip ve itiraz sonucu Kamu İhale Kurumu tarafından verilen Uyuşmazlık Kararlarını takip ederek, yapılan eksiklikleri takip etmek,
- p) Belediyemiz Müdürlüklerinin yapması gereken yapım işleri, hizmet ve mal alımı işi için metraj yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri hazırlanan işlerin ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirip sözleşmeye bağlamak,
- q) Belediyemizin yapacağı yatırımlarla ilgili sözleşmeye bağlanan işlerde proje yönetimi aşamasında Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında diğer müdürlüklere destek sağlamak,
- r) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

4) Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

MADDE 11-

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle,
- c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge vecetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisinesunmakla,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmekle,
- e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelerekarşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla,
- f) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisinebildirmekle,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altınadüşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,

- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcamayetkilisine öneride bulunmakla,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla,
- k) Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmakla görevlidir.
- l) Başkanlık Makamı ve müdürlüğün fatura TİF (Taşınır İşlem Fişi) işlemlerinin yapılması.
- m) Tüm hizmet araçlarının akaryakıt (motorin, benzin) ikmal işlerinin yapılması ve kayıtlarının tutulması.
- n) Yedek parça ve malzemelerin Otomasyon ortamında depoya giriş ve çıkışlarının yapılması.
- o) Demirbaş malzemelerin kayıt, kontrol ve takibinin yapılması.
- p) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

7) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi

MADDE 12-

- a) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine kayıt eder. Varsa evveliyatlarını ekler, imza foyüne yerleştirir, Müdüriyet makamına sunar.
- b) Müdürlükten havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir. Birim Yetkililerin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder.
- c) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- d) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür.
- e) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.
- f) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim edilir.
- g) Arşivdeki evrakların ve dosyaların daha düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemler alınır.
- h) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

A. Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 13-

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

B. Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 14-

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

C. Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlüğünün, tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin, disiplin amiridir.
- d) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- e) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

- f) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak .
- g) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- h) Yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı ve 5216 Sayılı Kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
- i) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- j) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arasında görev taksimatı yapmak, işlerin, yazılı veya sözlü olarak, görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlamak.
- k) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- l) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- m) Müdürün, mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

D. Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- d) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- e) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- f) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- g) Birimine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
- h) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
- i) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
- k) Birim sorumlusu, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur
- l) Birim Sorumlusu Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- m) Birim Sorumlusunun mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

E. Memurun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-

- a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- b) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- d) Müdür veya Birim Sorumlusunun kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

F. Taşınır Mal ve Kontrol Görevlisi Mutemet ve Ayniyat Demirbaş Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18-

- Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- Demirbaş eşya ve ayniyat işleri ile devir teslim, imha, işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
- Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
- Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdürün kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

G. Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19-

- Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları, tasnif etmek,
- Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
- Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
- Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

H. Yardımcı Hizmetler Personeli ve İşçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20-

- Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak, amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.
- Müdürlükte çalışan tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 21-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması:** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve bürosorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası:** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilengörevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 22-

1) Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder sorumlu personeleiletir.
- d) Birim Sorumlusu veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparakdoğrudan temin yada ihale konusunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.
- e) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğünehavale edilir.

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon :

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm KamuKurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim sorumlusu ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim, Özlük ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 23-

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğündedenetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Özlük Dosyaları

MADDE 24-

- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları

MADDE 25-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26-

(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumihükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 27-

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28-

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EMLAK VERGİSİ BİLDİRİMİ
(ARSA)

Tarih : 03.02.2017

Belge No : 20098

SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Emlak Sicil No : 135027

T.C. Kimlik No : 14350214482

Vergi No :

TABLO I - KİMLİK BİLDİRİMİ

MÜKELLEFİN	Soyadı	YILMAZ			İKAMETGAH ADRESİ	Adres	ORHANIYE MAH. 7 NOLU SOKAK No:8/3 MERKEZ MUĞLA			
	Adı (Kurum ise Ünvanı)	MUSTAFA								
	Baba Adı	MEHMET								
	Ana Adı	HAVVA								
	Doğum Yeri / Tarihi	CEYHAN - 12.03.1977								
	Nüfusa K. Olduğu Yer				İŞYERİ ADRESİ	Telefon	5056551241			
	Uyruğu					Mahalle / Semt				
	Cilt No	0045				Cadde Sokak				
	Aile Sıra No	0026				Kapı No			Daire No	
	Sıra No	11101	Cinsiyeti	E		İl / İlçe				
				Telefon						

TABLO II - ARSA BİLDİRİMİ
ARSAYA AİT BİLGİLER

		1. Arsa (Sıra No : 1)	(Sıra No :)	(Sıra No :)
ADRES BİLGİLERİ	1	Belediye sınırları veya mücavir alanlar içinde ise Belediyenin adı	SEFERİHİSAR	
	2	Bulunduğu köy veya mahallenin adı	DÜZCE	
	3	Cadde ve sokağı (değer bakımından farklı bölgede ise farklı bölge adı)	4369 SOKAK	
	4	Arsa kat bilgileri (Kapı/Ek/Daire/Kat/Blok)	16 / /	
TAPU BİLGİLERİ	TAPUDA KAYITLI OLDUĞU	Pafta No		
		Ada / Parsel No	181 / 2	
		Cilt / Sahife No	0 / 0	
		Tapu BB No / Tapu Blok No		
VERGİLENDİRMEYE İLİŞKİN BİLGİLER	6	Arsanın yüzölçümü (m2)	408	
	7	Arsa hisseli ise hisse nispeti	1 / 1	
	8	Hisseye isabet eden arsanın yüzölçümü	408	
	9	Veriliş Tarihi	15.05.2009	
	10	İktisap tarihi	15.05.2009	
	11	Kısıtlılık hali varsa başlangıç tarihi		
	12	Varsa muafiyetin başlangıç yılı ve uygulama süresi	1998 / 0	
	13	Beyan tarihindeki vergi değeri	20.585,58	
	14	Vergiden muaf olan miktar	20.585,58	
	15	Vergiye tabi vergi değeri	0,00	
16	Vergi oranı	6		

Dönem Yılı : 2017

MİRASÇILAR

TOPLAM	
20.585,58	
20.585,58	
0,00	

TABLO III - ASGARİ BEYANIN HESABI

17	İlan edilen arsa asgari birim değer (m2) (2014)	45,00		
18	Arsanın yüzölçümü (m2)	408		
19	Asgari ölçülere göre hesaplanan değer(16x17)	18.360,00		
20	Arsa hisse nispeti pay (Pay/Payda)	1 / 1		
21	Beyan kapanış nedeni ve tarihi			
22	Satışı yapılan kentli no			

Not: 3239 sayılı yasanın 110. maddesine göre devir ve ferağ yapılmış bina-arsa ve arazinin devir edildiği yıl ile geçmiş yıllara ait ödenmemiş emlak vergisinin ödenmesinde devreden ve devralan meteselsilen sorumlu tutarlardır.

MAHMUT BAŞLAR

Mükellefin beyanıdır. Birimimizce tespiti yapılmamıştır.

03.02.2017

ASLI GİBİDİR

SEÇİLEN BEYANLARA AİT BORÇ BULUNMAMAKTADIR.