

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

Meclis Karar Numarası : 2014/110
Meclis Karar Tarihi : 11.09.2014
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 16.09.2014

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 10/ 07/ 2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

Temel İlkeler

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

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

(2) Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü, İdari İşler, Tesisler Şube Müdürlüğü, Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşur.

Personel

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü;

İhale: Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu Kanunları tamamlayan yönetmelik genelge, tebliğ ve tabii olduğu diğer mevzuata göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, Ordu Büyükşehir Belediye birimlerinden gelen ihale dosyalarını idari şartnameleri ve onay belgeleriyle ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak, ihale ilanlarını hazırlamak ve

gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, ihale komisyonlarının sekreteryaya ve gerektiğinde ihale komisyonu üyelik hizmetlerini sağlamak, ihale dosyasının müdürlüğe intikalinden ihale sonucu ita amirinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapmak, mevzuatta belirtilen görevleri yapmak,

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

İdari İşler ve Tesisler Şube Müdürlüğü;

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

Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü ;

Ordu Büyükşehir Belediyemizle ilgili ve bağlı tüm kuruluşların tören ve organizasyonları, imkanlar ölçüsünde karşılamak, diğer tüm kamu kurum ve kuruluşlarının organizasyon taleplerini karşılamaktır.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte günlük çeken dar gelirli yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, şehit ve gazi ailelerine bütçe imkânları dâhilin de yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardımlar ile koruma ve bakım evlerinin açılması, engelli merkezlerinin oluşturulması ve diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktır.

İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü' nün Görevleri

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

1-İhale Birim Sefliğinin Görevleri:

- a) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek.
- b) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye İhale Kayıt Numarası almak.
- c) İhale ilanlarını hazırlamak.
- d) İhale davetlerini hazırlamak.
- e) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- f) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- g) İhale süreci ile ilgili bütün kararları uygulamak ve gerekli yazışma ve tebligatları yapmak.
- h) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) İhale sonuçlarını Kamu İhale Bültenine bildirmek. Yayınlanması gereken ihale sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak.
- k) İhale ncesi ve sonrasında ihale belgelerinin “ aslı görülmüştür “ tasdikini yapmak.
- l) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak.
- m) Firma dosyalarının incelenmesinden sonra karara bağlanmış dosyaları verilen karar doğrultusunda mevzuata uygun bir şekilde karar tutanaklarını hazırlamak ve komisyon üyelerine göndermek.
- n) Firmalarca verilen geçici teminatları, ihaleden hemen sonra teminat görevlisine tutanakla teslim etmek.
- o) İhale sürecinde firmalara yapılan aşırı düşük sorgu cevaplarını teslim almak.
- p) İhale Komisyon Kararlarının yasal sresinde İhale Yetkilisince onaylanmasını sağlamak.
- r) İhale yetkilisince onaylanan dosyaların kesinleşen İhale Kararlarının bildirilmesi için yasal süreleri geçirmemek.
- s) Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- u) Büronun tüm yazışma işlemlerini yapmak.

Dosya Satış ve İhale Zarf Teslim Görevlisi:

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

Teminat Görevlisi:

- a) Kendisine ihale komisyonu sekretaryası tarafından bir tutanakla teslim edilmiş olan Geçici Teminatları en avantajlı 1. ve 2. teklif dışındakileri İhale kararından sonra teslim etmek.

- b) En avantajlı teklif sahibinin teminatını sözleşmenin imzalanmasından sonra Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek
- c) Sözleşmenin imzalanmasına müteakip teminat iade işlemlerini gerçekleştirmek.

2- Satınalma Birim Şefliğinin Görevleri:

- a) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin "OLUR" u İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak.
- b) Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere satınalma görevlilerine havale etmek.
- c) Satınalma görevlisi tarafından talebe ilişkin şartname ve malzeme özelliklerinin yazılıp yazılmadığına bakmak, alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili daireyle görüşülerek düzelttirmek ya da ilgili talebi iade etmek.
- d) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla Şube Müdürünün, Daire Başkanının onayına sunmak.
- e) Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının satın alınması için en avantajlı teklifi veren istekliye sipariş mektubu göndermek ve çeşitli yollarla (posta, faks, elden vb) işin üzerinde kaldığını bildirmek.
- f) Mal veya hizmet alımlarında zorunluluklardan doğan gecikmelerde firmalara süre uzatımı sözleşmesi hazırlamak.
- g) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek.
- h) Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak.
- i) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- j) Büronun tüm yazışma işlemlerini yapmak.

İdari İşler ve Tesisler Şube Müdürlüğü' nün Görevleri

MADDE 9- İdari İşler ve Tesisler Şube Müdürlüğü' nün Görevleri:

Daire Başkanlığı Kalem

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

Şube Müdürlüğü Kalem

a) Dairesi Başkanlığından havaleli gelen yazıları anında Şube Müdürüne ulaştırarak uygulamaya koymak, cevap verilecek olanlara kanunla belirlenen süre içerisinde cevap vermek.

- b)** Şube Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personellerin fazla mesai olurları, puantaj işlemleri ve personel özlük dosya işlemlerini yürütmek.
- c)** Satınalma talep formu düzenlemek ve ödeme safhasına getirmek.
- d)** Müdürlükle alakalı tüm yazışmaları yapmak.
- e)** Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin tahakkuklarının yapılarak ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak.
- f)** Bütün tesislerle alakalı bakım onarım klasörü oluşturmak.
- g)** Lojmanların tahsis işlemlerini yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütmek.
- h)** Tesislere bağlı spor salonu ve kültür merkezlerinin mevcut, elektrik, su ve doğalgaz ile ilgili olarak resmi kurumlar nezdinde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- i)** Ana hizmet binamız dahil tesislerimizin elektrik, su ve doğalgaz sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibini yapmaktadır.
- j)** Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirmek.

İç Hizmetler Amirliği

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

Personel Destek Hizmetleri Hakediş Servisi

- a)** Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılan hizmet alımlarının (Muhtelif Personel Temini) Teknik Şartnamelerini hazırlamak.

b) Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılacak hizmet alımlarının hakediş ve ödemelerle ilgili gerekli belgeleri hazırlamak.

Personel Özlük Servisi

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

Merkez Garaj Amirliği:

a) Merkez garajda bulunan araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak.

b) Birimlerden gelen taleplere göre, araçların il içi ve/veya il dışı görevlendirilmesini sağlamak.

c) Araçların sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemler takip etmek, ceza işlemleri, fenni muayene, sigorta ve servis kontrollerini yapmak ve kayıtları tutmak.

d) Araçların devir ve teslimleriyle ilgili işlemler yapmak ve kayıtları tutmak.

e) Merkez garajda görevli personelin işe geliş ve gidişleri ile iş disiplinine uygun olarak çalışmalarını takip etmek, fazla mesaiye kalacakları tespit etmek ve kontrolleri sağlanarak Şube Müdürüne bildirilmek.

f) Araçların iç, dış temizlikleri ve akaryakıt alımlarını yaptırmak.

g) Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzeni sağlamak.

h) Belediyemiz uhdesinde bulunan her türlü kiralık aracın kayıtlarını tutmak, daireler arası görevlendirme, değişim, bakım, onarım ve fenni muayenelerinin takiplerini yaptırmak.

i) Belirlenen sistem üzerinden araç takip programını çalıştırılmakta ve araç bilgilerini güncellemek.

j) Araçların otomatik ödeme sistemi (OGS-KGS) ile ilgili işlerinin takibini sağlamak.

k) Araçlarla ilgili gelen şikâyetleri cevaplandırmak ve yetkilileri bilgilendirmek.

l) Kiralık araçların birimlere uygun dağılımını yapmak ve firma ile bağlantı kurmak.

m) Kiralık araçların kabul komisyonlarında görev almak.

n) Riyaset makam araçlarının eksikliklerini gidermek ve destek vermek.

o) Başbakanlık, Valilik ve Belediye arasındaki protokol araç koordinasyonunu sağlamak.

Teknik Hizmetler Servisi

a) Tüm birim ve tesislerde meydana gelen bütün arızalara ilk müdahaleyi yapmak veya yapılmasını sağlamak.

b) Yapılan arıza ve onarım tespitlerini yapıp tutanak halinde sunmak. Sonuçlanmış bakım-onarım işlerini kabul tutanağı ile sonuçlandırmak.

- c) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Tesislerin iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yapmak, çalışır halde bulundurmak. Gerekli bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- e) Tesislerin elektrik tesisatlarının tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak.
- f) Tesislerde yapılacak boya, badana işleri ile küçük çaplı tamir, bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- g) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek.
- h) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek.
- i) Tesis asansörlerinin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- j) Tesislerdeki yangın alarm sistemini kontrol etmek.
- k) Yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili olarak, personelin iş sınıflarına göre sınıflandırmasını yapıp planlı bir şekilde personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- l) İdaremizin abone olunan elektrik, doğalgaz ve su faturalarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
- m) Tesislerdeki binaların çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yapmak.
- n) Depomuzda bulunan malzemelerin düzenli kullanımını ve takibini yapmak.
- o) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dâhili ses sistemini çalışır durumda bulundurmak.
- p) İdaremizin Hizmet binalarındaki elektrik ve su sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibini yapmak.

Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE: 10

Ses ve Görüntü Ekibi

- a) Ordu Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm Daire Başkanlıklarının gerçekleştireceği sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/sportif etkinliklerde, ışık, ses ve görüntü vb. gibi hizmetleri yapmak,
- b) Aşağıda yer alan kurum dışı faaliyetlerde;
 - Milli ve Dini Bayramlarda düzenlenen organizasyonları organize ederek destek sağlamak,
 - İl genelinde bulunan kamu kurumlarının düzenlediği/talep ettiği organizasyonlara destek sağlamak,
 - Üst yönetimce uygun görülen okul, vakıf, sivil toplum kuruluşları ve derneklerin düzenlediği sosyal etkinliklere, destek sağlamak,

Görsel Düzen Ekibi

- a) Ordu Büyükşehir Belediyesine ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış ve diğer kültürel/sportif etkinliklerde alanların/mekanların;
 - Bayrak (Standart/kırlangıç vb.),
 - Flama,

- Balon (Zincir Balon, Balon Süsleme),
- Çiçek, tül ve kumaş,
- Baskı tipi süsleme (Vinil-Bez vb.),
- Led ışık vb. sistemlerde süslemelerini yapmak/yaptırmak.

b) Ulusal bayramlarda yol, köprü, kavşak, direk vb. yerleri süslemek.

Mehter ekibi

a) Ordu Büyükşehir Belediyesine ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış, mili ve dini bayramlarda ve kültürel/sportif etkinliklerde,

b) Kamu kurumlarının düzenlediği programlarda,

c) Üst yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklere katkı sağlamak,

Bando ekibi

a) Ordu Büyükşehir Belediyesine ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sempozyum, konferans, tören, açılış, mili ve dini bayramlarda ve kültürel/sportif etkinliklerde,

b) Kamu kurumlarının düzenlediği programlarda,

c) Her hafta cuma günü yapılan törende,

d) Üst yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklere katkı sağlamak,

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 11- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan “birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan proje ve programların planlamasını yapmak,

b) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak,

c) Büyükşehir Belediyesi'nin sosyal hizmetler alanlarındaki yasalarda öngörülen yükümlülüklerinin planlamasını yapmak ve bu alanlarda faaliyet gösteren “kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri” ile eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için gerekli olan etkinlikleri gerçekleştirmek,

d) Uygulanan program ve projelerin etkinlik düzeyini arttırabilmek amacıyla Büyükşehir Belediyesi birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyon sağlanması için gerekli prosedürlerin oluşturulup, uygulanmasını sağlamak,

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı;

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar.
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- d) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen hizmet sınıfına uygun personelin görevlendirilmesini sağlar,
- e) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- h) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlar,
- j) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
- k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- l) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.
- m) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- n) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak.
- o) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.
- ö) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Şube Müdürü;

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

Servis Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Servis Sorumlusu;

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

Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Personel ; Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar. Daire Başkanlığının iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Düzeni

MADDE 16 – 1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun çalışma saatleri başlıklı 99 uncu maddesinde " Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak özel kanunlarla yahut bu Kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak

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

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

MADDE 17- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, dairesi başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

MADDE 18- Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 19- Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde ve elektronik belge sisteminde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Diğer Hükümler

MADDE 20- Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 21- Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11/09/2014 tarih ve 2014/110 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Murat GÜNAYDIN
İdari İşler ve Tesisler Şube Müdürü

Sedat İPEK
İhale ve Satınalma Şube Müdürü

Seyfitdin KIZIL
Tören ve Organizasyon Şube Müdürü

Taşkın YURDAKUL
Sosyal Hizmetler Şube Müdürü

Oktay ŞENER
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRDİĞİ VE KALDIRILDIĞI TARİHLERİ GÖSTEREN ÇİZELGE

Meclis Karar Numarası	Meclis Karar Tarihi	Yürürlüğe Girdiği Tarih	Değişen Maddeler
2014/110	11.09.2014	16.09.2014	18.12.2015 YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILDI