



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve halkımıza medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili yönetmelik, tebliğ ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- Birim: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükleri,
- Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur;

- Satınalma Şube Müdürlüğü,
- İhale İşleri Şube Müdürlüğü,
- Taşınır Mal Şube Müdürlüğü,
- İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- Teknik Destek Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi bütçesinden tüm daire başkanlıklarının ihtiyaçlarına ilişkin satınalma işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) İhalesi yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili gelen talepleri kendi sorumluluk alanındaki hizmetine ilişkin işlerin; ‘Bütçe Uygulama Talimatı’, ödenek durumu ve Kamu İhale Kanununa uygun olup olmadığı yönünde kontrol etmek ve uygun olan talepler ile ilgili konusuna göre ihale ile ilgili tüm verileri bir araya toplamak, ihale dokümanı oluşturmak ve ihaleleri gerçekleştirmek,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- ç) Büyükşehir Belediyesi birimlerinde meydana gelen arıza, yapım - bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak,
- d) Araçların belediye birimlerine tahsisi, sevk ve idaresi gibi araçlarla ilgili tüm iş ve işlemler,
- e) Daire Başkanlığına bağlı Birim amirleri ve Birim personellerinin ödül veya cezalandırılması ile ilgili üst makamlara öneride bulunmak,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi ile yapılacak mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ilişkin satınalma işlemlerini, birimler adına Satınalma Yetkilisi olarak gerçekleştirmek,
- g) Başkanlığın mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince görev alanında yer alan hizmetleri yürütmek,
- ğ) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Mali Hizmetlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- h) Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- ı) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,
- j) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Belediye Başkanlığına önermek,
- k) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.

Satınalma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – (1) Satınalma Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Satınalma Şube Müdürlüğü Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına bağlı birimler için her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili alım maddesine uygun şekliyle sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmekle görevlidir.
- b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesindeki işlemleri yerine getirmek,
- c) Hizmet alımı ihalesi ile çalıştırılan personelin tüm özlük işlerini yerine getirmek,
- ç) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (1) İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden “Başkanlık Olur”u, yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje porsantaj tablosu vs. belgeler bir ön yazı ekinde birimimize gelir ve birimizce bu verilerin üzerine ihale dokümanı oluşturmak,
- b) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak,
- c) İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek,
- ç) Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. maddesi uyarınca ilgili belgeler (ihale dışı bırakılmama sebeplerini içeren evraklar, “SSK Borcu Yoktur”, “Vergi Borcu Yoktur”, Ticaret Odasından alınan a,b,g bentleri) ihaleyi alan yükleniciden alınarak, ihale sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- e) Kamu İhale Tebliğlerini internette www.kik.gov.tr adresinden takip etmek,
- f) Büyükşehir Belediyesi'nin ihalelerini yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

Taşınır Mal Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 - (1) Antalya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal Şube Müdürlüğü, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet göstermektedir.

(2) Taşınır Mal Şube Müdürlüğü aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur;

- a) Büyükşehir Belediyesi merkez ambarının stoklarını takip etmek, eksikliklerini tamamlamak, giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek,
- b) Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasında devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Mal Şube Müdürlüğü tarafından yapılan taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak amacıyla ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak,
- e) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- f) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere taşınır kaydına ilişkin yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamaya yönelik yazılım programlarında gerekli değişiklikleri yapmak,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde müdürlüğe bağlı merkez ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- ğ) Merkez ambardaki stok durumlarını izleyerek stok ikmalini zamanında yapmak,
- h) Belediye Birimlerinden gelen temizlik ve kırtasiye malzemesine ilişkin talepleri karşılamak,
- ı) Belediye birimlerince hurdaya ayrılarak Taşınır Mal Şube Müdürlüğüne bildirilen demirbaşların MKE'ye satışını gerçekleştirmek.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 - (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık makamı ve belediyemiz birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralanması ve araç kiralanmasından sonra bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Birim sorumluluğunda olan ve Büyükşehir Belediyesine ait hizmet araçlarını her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurmak, sevk ve idaresini yapmak,
- c) Kadrosunda bulunan personelin özlük işlerini takip ve kontrol etmek,
- ç) Başkanlıkça verilen görevleri ifa etmek,
- d) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili yazışmaları yapmak,
- e) Belediyemiz bünyesinde bulunan daire başkanlıkları ve müdürlüklerde kullanılan araçların yakıtlarının takibini yapmak ve ilgili belgelerin düzenli olarak dosyalanıp arşivlenmesi.
- f) Taşıt takip sistemini oluşturarak araçların km ve performanslarının takibinin sağlanması,
- g) Kaynakları en verimli şekilde kullanmak ve hizmet kalitesini arttırmak,
- ğ) Hizmet binasında kurulan yemekhane, kantin, çay ocağı, bayan ve erkek berberi gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek,
- h) Yukarıdaki sayılan hizmetlerin yerindeliğini denetlemek,
- ı) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12 – (1) 07.02.2012 Tarih ve 103 Sayılı Belediye Meclis Kararları ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21. maddesine göre yeniden düzenlenen Teşkilat Şemasında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığımızda hizmet yürütmek üzere Teknik Destek Şube Müdürlüğü Kurulmuştur.

(2) Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Merkez hizmet binası ve bağlı birimleri içinde periyodik denetimler yaparak bakım ve onarım yapılması gereken araç ve gereçleri, iç ve dış donanımı tespit etmek,
- b) Birimlerden gelen bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını değerlendirmek. Bu çalışmalarla ilgili gerekli onayların alınması, çalışmaların yürütülmesi ve bu işlemlerle ilgili denetimlerin sağlanması,
- c) Diğer birimlerle teknik konularda işbirliği yapmak,
- ç) Birimde kullanılan teknik malzeme araçların periyodik bakımlarını planlamak tüm bakımların bu plan dahilinde yürütülmesini sağlamak, kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak,
- d) Birim faaliyetleri ile ilgili bağlı olduğu daire başkanı ile periyodik değerlendirme toplantısı yapmak, toplantılar için hazırlıkları yürütmek, bölümle ilgili sorun ve konuları gündeme getirmek, alınan kararlarla ilgili birim elemanlarını bilgilendirmek,
- e) Birim çalışmalarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmaları yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları birimi ile eğitim verilmesine yönelik çalışmalarını yürütmek,
- f) Performans kriterlerini belirlemek, ölçütlerinin izlenmesi, sorunlarını yerine getirmek,
- g) Daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 13 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır;

a) Daire Başkanlığını, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,

b) Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek,

c) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta başkanlığa önerilerde bulunmak,

ç) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Belediye Başkanlığına sunmak, astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

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

e) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çözelgelemek,

f) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak ve sonucu Başkanlığa iletmek,

g) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,

ğ) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

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

ı) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek.

i) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak.

j) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, Başkanlığa öneride bulunmak,

k) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

l) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek.

m) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

n) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
ö) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

MADDE 14 – (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır;

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Mali Hizmetlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
c) Başkanlığa bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
ç) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
d) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek,
e) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
f) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine ve Başkanlığa öneride bulunmak,
g) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak,
ğ) Daire başkanlığı ile ilgili bütçe limitleri doğrultusunda harcama yetkisini kullanmak.

Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 16 – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu Daire Başkanına intikal ettirmek,
ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- ş) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

Yetkileri

MADDE 17 – (1) Şube müdürlerinin yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine ve Başkanlığa öneride bulunmak,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına öneride bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- ğ) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- j) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- k) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Şube Şefleri ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları

Şube Şeflerinin görevleri

MADDE 19 – (1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

Şube Şeflerinin sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Memurların görevleri

MADDE 21 – (1) Memurların görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevleri yerine getirilmemesinden müdüre karşı sorumludur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 13.01.2014 tarih ve 16 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi