

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar No : 41

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**Belediye Meclisini
Teşkil Eden Üyeler**

Meclis Başkanı: Mahir ÇELİK (Meclis 1. Başkanvekili)

Emel TİĞLİ-Margarit DİKME-Nebahat CİVAN(**İzinli**)-Cavit GANIÇ-
Süleyman Nadir ATAMAN(**İzinli**)-Recai DELİBAŞIOĞLU(**İzinli**)-Halit
CEBECİ-Arzu GEZENT-Hasan ÇALIŞ-Servet TORAMAN-Saffet
ONUR(**İzinli**)-Nesrin SERİNDAĞ-Mesut METİN-Ömer Kaan KARA-
Mehmet Tunçer SÜNER-Cem ÖZBEY(**İzinli**)-Jale BAKİSTANLI(**İzinli**)-
Ali TÜRKOĞLU-Ahmet ALTUN-Gökmen YILDIRIM-Aret Şirin
TATLIDİL-Nagihan TETİK-Suat KARAÇORLU-Şebnem YÜKEB(**İzinli**)-
Taşkın TOPRAK-Umut YENİCİ-Emine DİRİCAN-Tarkan ELLERGEZEN-
Özden YERLİKAYA(**İzinli**)-Haluk HALİLAĞAOĞLU.

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı Olağan Meclis Toplantılarının 10.06.2022 tarihli 3. birleşiminde, Destek Hizmetleri Müdürlüğü başlıklı "Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki 06.06.2022 tarih ve 34629 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlg: a)08.04.2022 tarihli ve 21 sayılı Belediye Meclis Kararı. b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 18.04.2022 tarih ve 23618 sayılı yazısı. İlg (a) yazıda Belediye Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün iptal edilerek, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Aşevi Birimi'nin Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlandığı ve Müdürlüğe ait Organizasyon Şemasıyla birlikte görev tanımlarını belirleyip "Çalışma ve Görev Yönetmeliğinin" hazırlanarak Belediye Meclisine sunulması ilgi (b) yazı ile bildirilmiştir. Makamınızca uygun görüldüğü takdirde Müdürlüğümüze ait "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile "Organizasyon Şeması" hazırlanmış ve yazımız ekinde sunulmuş olup, buna dair Meclis Kararının alınabilmesi hususunda yazımızın Belediye Meclisine havalesini arz ederim.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA VE GÖREV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bakırköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar No : 41

Kararın  z : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ .

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye:** Bakırköy Belediyesini,
- Başkan:** Bakırköy Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı:** Bakırköy Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük:** Bakırköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- Şeflik:** Destek Hizmetleri Şefliğ , Aşevi Şefliğ  ve İşletme Şefliğ ni,
-  ocuk Evi:** Bakırköy Belediyesine bağlı  ocuk Evlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak y r rl ğ e giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak, Bakırköy Belediye Meclisinin 09.01.2013 tarih ve 8 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) 12/04/2019 tarih ve 24 sayılı Bakırköy Belediyesi Meclis Kararı ile İşletme Müdürlüğü, Şeflik olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlanmıştır.

(3) 08/04/2022 tarih ve 21 sayılı Bakırköy Belediyesi Meclis Kararı ile Aşevi, Şeflik olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 6-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Destek Hizmetleri Şefliğ 
- İşletme Şefliğ 
- Aşevi Şefliğ 
-  ocuk Evleri Koordinatörlüğü

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde, Müdür, Destek Hizmetleri Şefi, İşletme Şefi, Aşevi Şefi,  ocuk Evleri Koordinatörü, memur, sözleşmeli personel, işçi personel, teknik personel, yardımcı hizmet personeli, belirli süreli sözleşmeli işçi, 696 sayılı KHK'lı işçi (BAKPER)  alışanları görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının g revlendireceğ  Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumlu olup bu Yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

Karar Tarihi : 10.06.2022

Karar No : 41

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- Başkanlık Makamı ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ifa etmek,
- Kamu İhale Kanunu'nun belirlediği yıllık limitler çerçevesinde müdürlüklerden gelen talepleri, mal ve hizmet alımlarında limit içinde ise piyasa araştırması yaparak mevzuata göre temin edilmesini sağlamak; mal ve hizmet alımlarında limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini ve hak edişlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- Başkanlık Merkez Binası ile ek hizmet binasının temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük teşkilatlarının planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Belediye çalışanlarına verilen yemeğin servisi ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- Başkanlık Merkez Binası ve birimlerin içme suyu ihtiyacının karşılanmasını, kontrolünü ve takibinin yapılmasını yapmak,
- Elektrik, su, doğalgaz, asansör, jeneratör ile havalandırma tesisatlarının küçük bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- Başkanlık Merkez Binası ve Birimlerin elektrik, şebeke suyu, kablo tv., telefon, ADSL (İnternet Erişim Hattı) ve doğalgaz faturalarının takibinin yapılmasını ve ödeme emirlerinin hazırlanarak ilgili birimlere intikalini sağlamak,
- Belediyenin Merkez Binası ile bağlı birimler arasında kullanılan telefon santral sistemlerinin ve telsiz röle sistemlerinin kurulmasını sağlamak ve bu sistemlerde meydana gelen aksaklıkların giderilmesi ile talep doğrultusunda telsiz dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanlığınca düzenlenen özel ve resmi açılışlarda, milli bayramlarda ve törenlerde görev verilmesi halinde ses düzeni kurulmasını; masa, sandalye, yiyecek, içecek vb. ihtiyaçların teminini ve sunumunu sağlamak.

(2) Müdürlüğün yetkileri aşağıdaki gibidir:

Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük ve Şefliklere Atanma:

MADDE 9-(1) Destek Hizmetleri Müdürü, Destek Hizmetleri Şefi, İşletme Şefi, Aşevi Şefi ve Çocuk Evleri Koordinatörü, Başkanlık Makamının görevlendirmesi doğrultusunda atanır.

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar No : 41

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Müdürlüğün faaliyetler ile ilgili Başkanlık Makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını, gerekli araştırma ve incelemeleri yaparak hazırlamak ve sunmak,
- c) Şefler ve koordinatörler arasında görev paylaşımı yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Personelin, özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- d) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- e) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak,
- g) Başkanlık Makamınca onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- ğ) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- ı) Müdürlüğün yaptığı görevler hakkında ileriye dönük hedefler göstermek,
- i) Müdürün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- j) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- k) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren Bakırköy Belediyesi Çocuk Evlerinin ve Bakırköy Belediyesi Aşevinin, İşletme Şefliğinin ve Destek Hizmetleri Şefliğinin idaresini sağlamak,
- l) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak; müdürlük faaliyet raporlarının yapılmasını sağlamak,
- m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevlerin, hizmetlerin ve işlerin tam ve zamanında yapılmasını ve yerine getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe ilişkin görevlerinin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama,
- b) Harcama Yetkilisi olarak buna ilişkin iş ve işlemlerde karar verme ve uygulama,
- c) Müdürlükçe yapılması gerekli işlemlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,
- ç) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imzalama,
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme,

Karar Tarihi : 10.06.2022

Karar No : 41

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,
- g) Müdürlükte çalışan görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme,
- ğ) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini ya da başka bir Müdürü, Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Başkanlık Makamının onayına sunma,
- h) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma,
- ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konular hakkında ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, toplantılar düzenleme veya toplantılara katılma.

(3) Müdürün sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde, bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin mevzuata uygun olarak, zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) 5018 sayılı Kanun uyarınca Harcama Yetkilisi olarak buna ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Şefliklerde ve çocuk evlerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu hususunda ilgili alt birim şefi ile birlikte düzenlenecek bir iç yönergeyle, personelin mevzuatın ve işin gerektirdiği görevlerden haberdar olmasını sağlamak,
- ç) Müdürlükte görevli personelin devamlılığını ve bu Yönetmelik ile iç yönergede belirtilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Şefler, Şeflik içerisinde görevli personel arasında iş dağılımı yapmak ve personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol edip işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Destek Hizmetleri Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kamu İhale Kanununun belirlediği yıllık limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri; mal ve hizmet alımlarında limit içinde ise piyasa araştırması yaparak ilgili mevzuat uyarınca temin etmek; mal ve hizmet alımlarında limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak ve hakedişlerini düzenlemek, mal ve hizmet alımları için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak ve hazırlatmak, müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak, gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar No : 41

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- b) Birimin stratejik planına uygun olarak mali yıl bütçesinin yapılmasını sağlamak, faaliyetlerin etkin verimli ve ekonomik olması açısından işlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için birim yetkilisine bilgi vermek,
- c) Müdürlüğe bağlı olarak merkez bina ve bağlı birimlerde çalışan personellerin puantajları yapmak,
- ç) Belediyenin Merkez Binası ve bağlı birimlerin içme suyu ihtiyacını karşılamak, takibini yapmak ve her ay hakedişlerinin yapılması sağlamak,
- d) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen mal alımlarında (kırtasiye, temizlik, bilgisayar ve yazıcı vb.) birimler tarafından istenilen malzemelerin Müdürlük taşınır kayıt yetkilisi tarafından tutanak ile teslim edilmesini ve sistemden çıkışlarının yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşları kayıtlarından düşülerek hurda işlemlerini sağlamak,
- f) Birim personelinin maaş ve özlük hakları ile ilgili tüm işlemleri zamanında ve kanunlara yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere göre uygun olarak sonuçlandırmak,
- g) Kurum içi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle ilgili olarak birime bağlı ve gereği için sevk edilmiş olan ve bunlara sevk edilecek evrakların kayıt ve kabul, sevk işlemlerini yapmak, bu evrakları ilgili tüm işlemleri yaparak; kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere göre zamanında sonuçlandırmak,
- ğ) Birimin taşınır malları ve sarf malzemeleri ile ilgili tüm işlemleri zamanında ve ilgili mevzuata göre uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak,
- h) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesi için Müdürlük Makamının verdiği diğer görevleri yapmak.

İşletme Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) İşletme Şefliğinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Depo ve yazışma işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediyenin Merkez Binası ve ek hizmet binasının temizliğinin yapılması ve temizlik malzemelerinin dağılımını sağlamak,
- c) Belediyenin Merkez Binası ve ek hizmet binasının içme suyu kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Birimlerce kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ve data hatlarının ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Gerekli görülen bazı hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yürütmek,
- e) Belediyemiz personeline verilen öğle yemeğinin hijyenik bir ortamda dağıtımını yapmak ve eksik görülen malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
- f) Birim personelinin maaş ve özlük hakları ile ilgili tüm işlemleri zamanında ve kanunlara yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere göre uygun olarak sonuçlandırmak,
- g) Kurum içi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle ilgili olarak birime bağlı ve gereği için sevk edilmiş olan ve bunlara sevk edilecek evrakların kayıt ve kabul, sevk işlemlerini yapmak, bu evrakları ilgili tüm işlemleri yaparak kanunlara, yönetmeliklere, tüzüklere ve tebliğlere göre zamanında sonuçlandırmak,

Karar Tarihi : 10.06.2022

Karar No : 41

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- ğ) Belediyenin Merkez Binası ve bağlı birimlerinde kullanılan telefon, telsiz, kablo TV, ADSL (İnternet Erişim) işlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Belediyemiz Merkez Binası ile bağlı birimleri arasında kullanılan telefon, telsiz röle sistemlerinin kurulmasını ve bu sistemde meydana gelen aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- ı) Belediyemiz bünyesinde yapılan etkinlikler ile diğer resmi ve sivil toplum kuruluşlarınca düzenlenen etkinliklerde ses sisteminin kurulması ile masa sandalye vb. ihtiyaçların teminini sağlamak,
- i) 5393 sayılı kanun ile ilgili diğer mevzuatta verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Birimin arşivi ile ilgili tüm işlemleri zamanında ve ilgili mevzuata göre uygun olarak yapmak ve sonuçlandırmak,
- k) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesi için Müdürlük Makamının verdiği diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Müdürlük, müdürlüğe bağlı şeflikler ve birimlere bağlı personeller, kendilerine verilen görevleri; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Müdürlük emrinde görevli personeller, Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarının hazırlanmasından ve takip edilmesinden sorumludur.

Diğer Birim Çalışmaları

MADDE 15-(1) Müdürlüğe bağlı olarak hizmet veren Bakırköy Belediyesi Çocuk Evleri ve Bakırköy Belediyesi Aşevinin işleyişlerine dair hususlar ayrı yönetmelikle düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Uyum

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 16-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin yürütülmesi aşağıdaki şekilde olur:

- Görevin Kabulü:** Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evraklar ilgili şeflere havale edilir.
- Görevin Planlanması:** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası:** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Uyum

MADDE 17- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içinde, işbirliği ve uyum aşağıdaki gibidir:

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içinde iş birliği ile uyum, Müdür tarafından sağlanır.
- Destek Hizmetleri Müdürü sistem üzerinden gelen evrakları ilgili şeflere havale eder; şefler bu evrakları sorumlu personele iletir.
- Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve gerekli araştırmaları yaparak sonuca ulaştırır.

Karar Tarihi : 10.06.2022
Karar No : 41

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 18-(1) Personel, en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerekli gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel Özlük Dosyaları

MADDE 19-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde, birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20-(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**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21-(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22-(1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

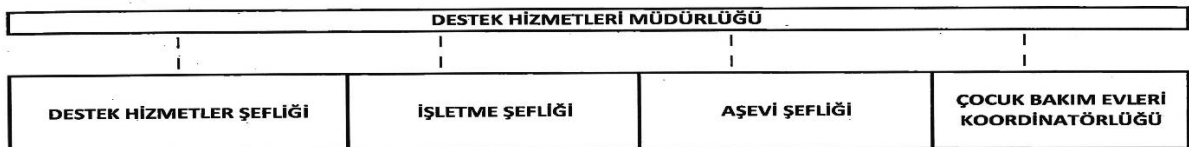
Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediye Meclisi tarafından kabul ve Bakırköy Belediyesi'nin internet sitesinde (www.bakirkoy.bel.tr) ilan ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



 "daha çok çalışacağız, daha çok üreteceğiz..." BAKIRKÖY BELEDİYESİ	T.C. BAKIRKÖY BELEDİYESİ MECLİS KARARI
Karar Tarihi : 10.06.2022 Karar No : 41	Kararın �z�: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve �alışma Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı Olağan Meclis Toplantılarının 10.06.2022 tarihli 3. birleşiminde "Destek Hizmetleri Müdürlüğü  alışma ve Görev Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 4. Toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı olağan Meclis Toplantısının, 06 Haziran 2022 tarihli 1. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "Destek Hizmetleri Müdürlüğü  alışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.

KOMİSYON GöRüşü

"Destek Hizmetleri Müdürlüğü  alışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya incelenmiş olup Müdürlükten geldiği şekliyle komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Haziran ayı Olağan Meclis Toplantılarının 10.06.2022 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu  zerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve  alışma Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Tarkan ELLERGEZEN
Divan K tibi

Mesut METİN
Divan K tibi

Mahir ÇELİK
Meclis 1. Başkanvekili