ÇATALCA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38'inci ve 48'inci maddeleri ile diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Çatalca Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Çatalca Belediyesini,

d) Encümen: Çatalca Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Çatalca Belediye Meclisini,

f) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,

g) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

h) Şef: Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı şefleri,

ı) Şeflik: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İdari İşler Birimi, İhale ve Satın Alma Şefliği, Garaj Amirliği, Makine İkmal Şefliği ihtiyaca binaen üst yönetici onayı ile oluşturulan şeflikler ve bu şefliklere bağlı birimler oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Belediye hizmet araçlarının ilgili mevzuata uygun olarak diğer birimlerin talepleri doğrultusunda sevk ve idaresi, bakım onarımlarının yapılması, ihtiyaç duyulan araç, makine, ekipmanları ile kullanılan yedek parça-yağ-yakıt ve sarf malzemesini temin etmek.

b)Afet zamanlarında (Yangın, deprem vs.) kullanılması gereken teçhizatlar ile ilgili, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini yerine getirmek.

c) Belediye binaları, tesisleri ve hizmetleri için gerekli mal, her türlü malzeme, kırtasiye, araç ve gerecin satın alınması ile ilgili hizmetleri yürütmek.

ç) Müdürlüklerce tutulan taşınır envanter kayıtlarını düzenli aralıklarla kontrol etmek, ekonomik ömrünü tamamlayanların terkin (kayıttan düşme) ve hurdaya ayırma işlemlerini yürütmek.

d) Belediyeye ait iş makineleri ile her türlü aracın ve tamir atölyesinde bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarına bakımı ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

e) Belediyemize ait araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını sağlamak.

f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanuna Göre; Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin yapacakları her türlü yapım, mal ve hizmet alımı ihaleleri ile doğrudan temin yoluyla yapılacak yapım, mal ve hizmet alımlarında, ilgili müdürlük tarafından "İhale Onay Belgesi"nin düzenlenerek ihale yetkilisi tarafından onaylanması ve müdürlüğe iletilmesinden sonra sözleşme aşamasına kadar tüm işlemlerinin yapılarak sözleşme dosyalarının ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işini yürütmek.

g) Garajın düzenini, temizliğini ve güvenliğini sağlamak; personel sevk ve idaresi ile nöbet çizelgelerini yönetmek; özel araç kullanımına müsaade etmemek ve garajın her türlü envanter ve genel ihtiyaçlarını takip ederek üst makama raporlamak.

ğ) Belediye hizmet araçlarının akaryakıt, tamir, periyodik bakım, muayene ve tescil işlemlerini yürütmek; araçları her an hizmete hazır halde bulundurmak ve "Taşıt Talep Formu" esasına göre sevkiyatı ile hasar tespit süreçlerini yönetmek.

h) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlükle ilgili bölümlerini hazırlamak.

ı) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Çatalca Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon etkin şekilde sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.