

MECLİS TEŞKİL EDENLER

MECLİS BAŞKANI : Mehmet TUTAL

ÜYELER : Şafak KABAK, Hacı Mehmet ÖZKALDI, Mevlüt GÜRAY, Hüseyin KILINÇKAYA, Mehmet ÇETİNER, Şaban AYTEN, Ahmet KURT, Fatma EROĞLU, Ramazan TÜRKOĞLU, Abdurrahman ACIYAN, Mehmet ÜNÜVAR, Mehmet BALCI, Ender DOĞAN, Muammer BAĞCI, İsmail PORTAKALCIOĞLU, Şafak ASLAN, Yusuf ARICIOĞLU, Hasan Hüseyin AĞAÇDELEN, Mehmet BÜKÜCÜ, Azize GÜL HARMANYERİ, Mehmet ÖZER, Abdullah ÜNVER, Ebru ALTIOK, Nurullah YÜKSEL, Hasan USTAOĞLU

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR : Şaban AYTEN (izinli)

KATİPLER : 1- Mehmet ÜNÜVAR
2- Mehmet BALCI

ÖZÜ : Belediyemiz İnsan Kay. ve Eğt. Md.lüğü, Kırsal Hiz. Md.lüğü, Des. Hiz.Md.lüğü ve Fen İşleri müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliklerinin görüşülmesi;

Belediye Meclisimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince 2016 yılı EKİM ayı olağan toplantısını yapmak ve gündemdeki konuları görüşmek üzere; 04.10.2016 Salı günü (bugün) saat: 16: ⁰⁰ da, (birinci oturum) Belediye Başkanı Mehmet TUTAL başkanlığında ve yukarıda isimleri yazılı bulunan üyelerin iştiraki ile Belediyedeki mutat toplantı salonunda toplandı. Toplantı yeter sayısının mevcut olduğu görüldükten sonra görüşmelere geçildi. Üyelerden Şaban AYTEN'in izinli olarak toplantıya katılmadığı görüldü.

Belediye Meclisimizce geçen ay yapılan 06-09.09.2016 tarih ve 10 sayılı toplantısına ait meclis kararları üyelere dağıtıldı ve okundu. Söz alan olmadı. Oy'a sunuldu. Oy birliği ile kabul edildi ve gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi.

GÜNDEMİN 1. MADDESİ : Belediyemiz İnsan Kay. ve Eğt. Md.lüğü, Kırsal Hiz. Md.lüğü, Des. Hiz.Md.lüğü ve Fen İşleri müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliklerinin görüşülmesi;

Yazı İşleri Müdürü konu ile ilgili olarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. maddesine istinaden hazırlanacak birimlerin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına ilişkin yönetmeliklerini hazırlayıp meclise sunduklarını belirtti. Meclis ve Belediye Başkanı Mehmet TUTAL, İnsan Kaynakları, Kırsal Hizmetler, Destek Hizmetleri ve Fen İşleri Müdürlüklerinin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliklerini oylamaya sundu.

Yapılan oylama neticesinde; İnsan Kaynakları, Kırsal Hizmetler, Destek Hizmetleri ve Fen İşleri Müdürlüklerinin "Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikleri" oy birliği ile kabul edildi

MECLİS BAŞKANI
Mehmet TUTAL

KATİP ÜYE
Mehmet ÜNÜVAR

KATİP ÜYE
Mehmet BALCI

T.C.
SEYDİŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Seydişehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Seydişehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin oluşturulması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Seydişehir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Seydişehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Seydişehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Seydişehir Belediye Başkanı,
- d) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Birim: Seydişehir Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlükleri,
- f) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5- Seydişehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Kanuna dayanarak, Belediye Meclisinin 05.08.2014 tarih ve 175 sayılı kararı gereği kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
*** Müdürlüğün Faaliyet Alanları**

Faaliyet Alanları

MADDE 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

- 1) Belediyemiz hizmet birimlerinin; bakım, onarım, tamir, mamul ve yarı mamul mal alımı, hizmet ve danışmanlık ihalelerine ilişkin iş ve işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak,
- 2) Belediyemiz hizmet birimlerinin sunduğu hizmet ve mal ile ilgili ihtiyaç duyduğu ihale işlemlerini 4734 sayılı kanun kapsamında yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- 3) Mülkiyeti Belediyemize ait Arsa, dükkân, tarım arazisi, lojman vb. yerlerin 2886 sayılı Devlet ihale kanunu gereğince, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün talebi, Belediye Meclisi ve Belediye Encümenin kararları doğrultusunda kira ve satış ihalelerinin yapılmasını sağlamak,

4) Mülkiyeti Belediyemize ait Arsa, dükkân, tarım arazisi, lojman vb. yerlerin 2886 sayılı Devlet ihale kanunu gereğince, kira ve satış ihalesi yapıldıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilerek İhaleyi alan vatandaşların Ödemelerinin takibinin yapılmasını sağlamak,

5) 4734 ve 2886 sayılı ihale kanunları gergince ilanların hazırlanmasını sağlamak,

6) Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

7) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait araçların yakıt ihtiyacını sağlayarak yakıt ikmal kontrolü, faturası ve denetimini sağlamak,

8) Belediyemizce sunulan hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemeleri gerektiğinde imal etmek, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,

9) Belediyemiz hizmet birimlerince kullanılan araç, makine ve diğer malzemeler için gerekli olan yedek parça vb. malzemeleri temin etmek,

10) Birim imkânları ile yapılamayan bakım, onarım ve tamiratları Başkanlığın bilgisi dahilinde kurum dışında yaptırmak,

11) Belediyemizin ihtiyacı dahilinde yapılacak olan Talaşsız kaynak imal etmek,

12) Belediyemiz makine parkına alınan sarf malzemelerinin depolanması, ilgili çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,

13) 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,

14) Makine Parkındaki araç ve iş makinesinin Periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak,

15) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolünü ve kabulünü yapmak,

16) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, zorunlu trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,

17) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

18) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

19) Araçların kaza yapması halinde, tutulan kaza raporuna göre gerekli işlemleri ivedilikle takip etmek ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim Organları

MADDE 7-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yönetim organları aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Memur,
- c) Makine Parkı Amiri,
- d) İşçi

Müdürün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdür, Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Bu Yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde yer alan amaçların ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden sorumlu olan Müdürün görevleri şunlardır:

12/7

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) 4734 ve 2886 sayılı ihale kanunları gereğince Saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli ve Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda etkin kullanılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde görevli personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış birimler ile yapacağı yazışmaları yürütmek, evrakları imzalamak,
- e) Yapılan çalışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek,
- f) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- g) Müdürlüğün görev alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- h) Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,
- i) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- l) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- m) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) Makine Parkının bütün işlerini sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- o) İş makinelerini ve araçlarını çalışma talimatlarına göre kullanmak, gerekli hallerde bakım, tamir ve ikmallerinin yaptırılmasını sağlamak,
- p) Çalışmalarını, Başkan ve Başkan Yardımcısından alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,
- q) Görevli personeller arasında; mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerini de dikkate alarak görev dağılımı yapmak,
- r) Belediyenin işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,
- s) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- t) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini ve birimde çalışanları geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- u) Belediye Başkanının veya ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlüğün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Memur,

MADDE 9-(1) Müdürlük bünyesinde bulunan görev ve sorumlulukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek üzere personel görevlendirilir.

Memur Personelin görevleri şunlardır:

- a) Mevzuata uygun olarak çalışmak,
- b) Yazı işlerinden gelen evrakları teslim almak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- c) Kendisine verilen işleri en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde sonuç verecek şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- d) Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili olarak mesleki bilgi ve beceri açısından kendisini geliştirmek,
- e) Müdürlüğün organizasyon yapısında oluşabilecek değişiklikleri düşünerek kendisini geliştirmek,

- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- g) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun ve zamanında olarak yazmak,
- h) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde dosyalarda saklamak,
- i) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- j) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- k) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev almak,
- l) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

Makine Parkı Amiri

MADDE 10-(1) Müdürlük bünyesinde bulunan Makine Parkının görev ve sorumlulukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek üzere personel görevlendirilir.

Makine Parkı Amiri görevleri şunlardır:

- a) Merkeze bağlı atölye, tamirhane, imalathane vb. yerlerde, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konu ile ilgili mevzuata uygun olarak çalışmak,
- b) Demirbaş kayıtlarını tutmak ve tüm demirbaşları titizlikle korumak,
- c) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- d) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro malzemelerini, araçlar ve diğer makineler için, her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev almak,
- f) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- g) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde dosyalarda saklamak,
- h) Makine Parkındaki araç ve iş makinesinin Periyodik bakım ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak,
- i) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolünü yapmak,
- j) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, zorunlu trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak,
- l) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- m) Araçların kaza yapması halinde, tutulan kaza raporuna göre gerekli işlemleri ivedilikle takip etmek ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,
- n) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda yapılan alım işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
- o) İhtiyaçların en iyi şekilde, en ekonomik, uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasının sağlanması,

Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

İşçi:

MADDE 11- Müdürlük bünyesinde bulunan Makine Parkındaki görev ve sorumlulukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmekle personel görevlendirilir.

İşçinin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait araçların yakıt ihtiyacını sağlayarak yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak,
- c) Belediyemizce sunulan hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemeleri gerektiğinde imal etmek, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- d) Tüm demirbaşları titizlikle korumak,
- e) Belediyemiz hizmetinde kullanılan araç, makine ve diğer malzemeler için gerekli olan yedek parça vb. malzemelerin bakımların yapılmasını sağlamak,
- f) Belediyemizin ihtiyacı dahilinde yapılacak olan Talaşsız kaynak imal etmek,
- g) Belediyemiz makine parkına alınan sarf malzemelerinin depolanması, ilgili çalışmalarını yapmak ,
- h) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini yapmak, 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,
- i) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan malzeme taşımacılığı, servis, otobüs, iş makineleri, kamyon ve taşıma ile ilgili operatörlük ve şoförlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.
- k) İhtiyaçların en iyi şekilde, uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasının sağlanması, Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Birimleri

Merkez Birimleri

MADDE 12- Müdürlük bünyesinde oluşturulan birimler şunlardır:

- a) Destek Hizmetleri Birimi,
- b) İhale Birimi,
- c) Makine İkmal, Bakım Birimi,

Gerektiğinde, Müdürlük bünyesinde yeni çalışma birimleri veya merkezleri oluşturulabilir.

İhale Birimi Merkezi

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde; Belediye hizmet birimlerinin 4734 Kamu İhale Kanununa ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapacağı ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla İhale Birimi kurulur.

- a) Belediye hizmet birimlerinden gelen mal ve hizmet alımı ile ilgili talepleri cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrolü için ilgili müdürlük tarafından hazırlanmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmet birimlerinden gelen ve bütçe ödeneği bulunan talepler için ihale onay belgelerinin ilgili müdürlük tarafından hazırlanmasını sağlamak,
- c) Talep edilen yapım işi, mal veya hizmet alımı ihalelerinin yaklaşık maliyetini, ihaleyi talep eden birimce tespit edilmesini sağlamak,
- d) Talep edilen yapım işi, mal veya hizmet alımı ihalesi için gerekli idari ve teknik şartnameyi veya proje hazırlığını talep eden birimlere hazırlatmak,
- e) Talep edilen yapım işi, mal veya hizmet alımı ihalesinin usullerini, ihaleyi talep eden birimce tespit edilmesini sağlamak,

- f) Tespit edilen ihale, usulüne göre ön yeterlik dokümanlarını hazırlamak,
- g) İhale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak,
- h) Talep edilen yapım işi, mal veya hizmet alımı ihaleleri için, ihale komisyonlarının İhaleyi talep eden birim tarafından görevlendirilmesini sağlamak.
- i) İhale işlem dosyasının hazırlamak ve ihale doküman satışını yapmak,
- j) Belediye hizmet birimlerinden gelen ihale dosyasının sonuçlanması ve ihale sonucunun ilgili birimin harcama yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçle ilgili tüm sekretarya işlemleri yapmak,
- k) İhale sonucunun, ihale yetkililerince yüklenicilere tebliğ edilmesini ve ihale sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- l) Mülkiyeti Belediyemize ait Arsa, dükkân, tarım arazisi, lojman vb. yerlerin 2886 sayılı ihale kanunu gereğince, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü talebi doğrultusunda kira ve satış ihalesinde İhale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak,
- m) Mülkiyeti Belediyemize ait Arsa, dükkân, tarım arazisi, lojman vb. yerlerin 2886 sayılı ihale kanunu gereğince, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü talebi doğrultusunda kira ve satış ihalesini yapılmasını sağlamak,
- n) Mülkiyeti Belediyemize ait Arsa, dükkân, tarım arazisi, lojman vb. yerlerin 2886 sayılı ihale kanunu gereğince, kira ve satış ihalesi yapıldıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilerek İhaleyi alan vatandaşların Ödemelerin takibini yapmalarını sağlamak,
- o) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- p) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Makine İkmal, Bakım ve Destek Hizmetleri Birimi:

MADDE 14- Müdürlük bünyesinde; Belediyemiz hizmet birimleri tarafından kullanılan makine, her türlü taşıt, iş makinesi, taşıyıcılar ve yükleyicilerin tamir, bakım ve ikmalleri ile birimlerdeki onarım ve tamiratları yapmak üzere Makine İkmal, Bakım ve Destek Hizmetleri Birimi kurulur.

Bu Birim:

- a) Merkeze bağlı atölye, tamirhane, imalathane vb. yerlerde, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konuda mevzuata uygun olarak çalışılması işlemlerini kontrol ve takip etmek,
- b) Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetler ve taşıyıcıların bakım, tamir ve ikmallerini yapmak,
- c) Belediyemiz Makine Parkında Birimi sorumluluğunda bulunan makine ve teçhizatlar, bakımı ve onarımlarını yapmak,
- d) Belediyemiz Makine Parkında Birimi sorumluluğunda bulunan talep edilen ve uygun görülen imalat işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlük imkanları ile yapılamayan imalatları, Başkanlığın bilgisi dahilinde kurum dışında yaptırmak,
- f) Belediyemiz hizmet birimlerince kullanılan araç, makine ve diğer malzemeler için gerekli olan yedek parça, ikmal malzemesi vb. malzemeleri temin etmek,
- g) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- h) Periyodik bakım ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
- i) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolünü yapmak,
- j) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, zorunlu trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Malzeme ve araçların kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,

- l) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Belediye hizmet birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyonu:

- Birimimize düşen görev ve sorumluluklarımızın yanında; "Kurum Kaynaklarının, hukuksal çerçeve içinde Bütçeye uyumlu, ekonomik, etkin ve verimli kullanımıyla birlikte kayıtların doğru, anlaşılabilir, erişilebilir ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak Belediyenin kentsel gelişim seviyesini ve halkın yaşam kalitesini sürekli arttırılmasına katkıda bulunmak " hedefimizdir.
- Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaları, sorumlu memur ve müdürün parafı, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

Diğer Kurumlar İle İşbirliği

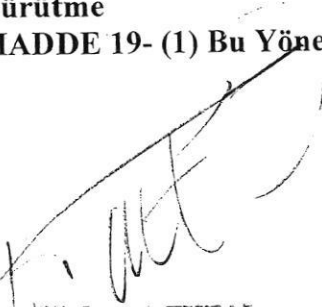
MADDE 17- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapabilir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Seydişehir Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

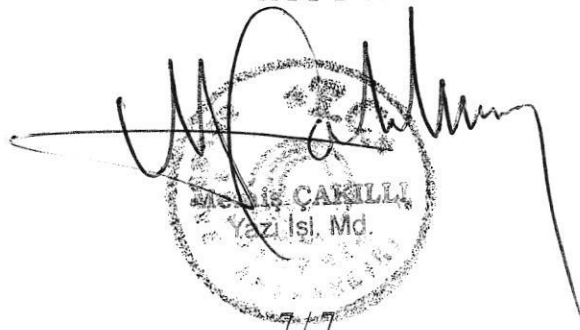
MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Seydişehir Belediye Başkanı yürütür.


Mehmet TURAL
Belediye Başkanı


Katip Öye
Mehmet ÖZÜMÜR


Kodip Öye
Mehmet BALCI

ASLININ AYNIDIR


Mehmet ÇAKILI
Tazi Isl. Md.