

**T.C.**  
**FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE**  
**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1:(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Finike Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2:(1)** Bu Yönetmelik, Finike Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkili ile bu müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3:(1)** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

#### **MADDE 4:**

1. Bu Yönetmelikte geçen;
  - a. Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
  - b. Başkan: Finike Belediye Başkanını,
  - c. Başkanlık: Finike Belediye Başkanlığını,
  - d. Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
  - e. Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş**

#### **MADDE 5:**

1. Müdürlüğün teşkilatlanma yapısı, 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair

Yönetmelik " esaslarına uygun olarak Finike Belediye Meclisinin 05/12/2016 tarih ve 96 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

2. Müdürlük, teşkilat yapısı içerisinde İdari İşler, Satınalma,alt birimlerinden oluşur.
3. Hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan servis/şefliklerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yenilerinin kurulması, Başkan onayı ile olur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Unvan ve Nitelikleri

#### MADDE 6:

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.
  - a. Destek Hizmetleri Müdürü: 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve ‘İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik’ hükümleri doğrultusunda atanır.
  - b. Birim sorumlusu (Şef) : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır. Destek Hizmetleri Müdürü tarafından iletilen tüm görevlerin takibini yapıp, sonuca kavuşturup bilgi vermek; çalışan memur, sözleşmeli personel ve işçilere iş bölümünü sağlayıp çalışmalarını takip eder.
  - c. Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
  - d. Büro Personeli: Müdürlük bünyesindeki tüm yazışmaları takip eder.
  - e. Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
  - f. İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 7:

1. Müdürlüğün görev alanı ve teşkilat yapısına göre oluşturduğu alt birimler ile aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.
  - a. İhtiyaç duyulduğunda mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihalesini yaparak diğer birimlere destek sağlamak.
  - b. Belediye birimlerinin ortak kullanım malzemelerinin (temizlik, kırtasiye vb.) alımının yapılmasını sağlamak.
  - c. Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekretarya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.,
  - d Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
  - e Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.

## **Müdürlüğün Çalışma Esasları**

### **MADDE 8:**

1. Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;
  - a. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile fonksiyonlarını daha etkin ve verimli yürütebilmesi için kurulan servis ve/veya şefliklerin görev, yetki ve iş bölümlerini yapar,
  - b. Müdürlüğü ilgilendiren konularda başkanlık veya varsa bağlı bulunan başkan yardımcılığı ile işbirliği ve koordineli bir çalışma yürütür,
  - c. Yürütmekte olduğu fonksiyon ile ilgili olarak kendine bağlı servis sorumlu amir veya şefleri ile toplantılar yapar, bilgilendirme ve istişarelerde bulunur,
  - d. Servislerin etkin bir şekilde hizmet görmesi için işbirliğine dayalı koordineli bir çalışma yürütür,
  - e. Müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlar ve düzeltici önlemler alır,
  - f. Başkan ve başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Denetim**

### **MADDE 9:**

1. M¼d¼rl¼kçe yapılan iş ve işlemlerin denetlenmesi;
  - a. Hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayan denetimler, iç ve dış denetimler şeklinde yapılır,
  - b. Denetimler, 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol¼ Kanunu hük¼mlerine ve Sayıştay kararlarına uygun olarak yapılır,
  - c. Mali işlemler dışındaki diğer idari işlemler, hukuka uygunluk ve idarenin b¼t¼nl¼ę¼ açısından bakanlık tarafından denetlenir.

### **Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 10:**

1. Bu Y¼netmelikte hük¼m bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hük¼mleri ile başkanın onayı ile y¼r¼rl¼ę¼e konulacak yönerge ve talimat hük¼mleri uygulanır.
2. Belediyenin yapacağı faaliyet ve hizmetler Belediye m¼cavir alan sınırları içerisinde yapılacaktır.

### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 11:(1)**Bu Y¼netmelik, kabul¼ne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte y¼r¼rl¼ę¼e girer.

### **Y¼r¼tme**

**MADDE 12:(1)** Bu Y¼netmelik hük¼mlerini başkan y¼r¼t¼r.