

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
 - d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Beylikdüzü 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.

(Değişik: MK- 07.03.2025 - 28) (2) Müdürlük; Destek Hizmetleri Şefliği ve bu şefliğe bağlı birimlerden oluşur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (Değişik: MK- 01.10.2018 -96)

(1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediye hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik, su, doğalgaz aboneliklerini açmak, nakletmek, sözleşme yapmak, abonelik ile ilgili olarak gerekli fatura ödemelerini yapmak ve her türlü işlemleri takip etmek.

b) İlçe genelinde Belediyenin her türlü etkinlik ve organizasyonlarında, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda; cenaze, dini ve resmi bayramlar vb. kullanılmak üzere plastik masa ve sandalye ile çadır ihtiyaçlarını karşılamak, mevcut malzemeler ile taleplerin karşılanamadığı durumlarda ise ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

c) (Mülga: MK-07.06.2024 - 69) Belediyeye ait resmi ve kiralık araçlarının sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak, araçlar ve diğer makinelerin her türlü akaryakıt ikmal işlemlerini yapmak,

d) (Değişik: MK- 07.06.2024 - 69) Afet zamanlarında (Yangın, deprem vs.) kullanılması gereken teçhizatlar ile ilgili, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini yerine getirmek.

f) (Mülga: MK- 07.11.2024 - 100) Belediye ana hizmet ve ek hizmet binalarında güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) (Mülga: MK-04.03.2021 -27) Belediyeye ait binalarda ve alanlarda bulunan, Türk Bayrağı ile Belediye Bayrağının değişimlerinin ve takiplerinin yapılmasını sağlamak.

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

ı) (Değişik: MK- 07.06.2024 - 69) Temizlik, aydınlatma, iletişim, ısıtma, bakım, onarım hizmetlerini yapmak,

i) Belediye demirbaşlarını kayıt altına alınmak, kullanım süresi dolan demirbaşları kayıtlardan düşmek, ambara hurda olarak teslim etmek,

j) (Mülga: MK-07.06.2024 - 69) Belediyeye ait iş makineleri ile her türlü aracın ve tamir atölyesinde bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

k) (Mülga: MK-07.06.2024 - 69) Belediyemize ait araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılmasını sağlamak,

l) Görev tanımıyla ilişkili diğer hususları takip etmek ve yerine getirmek.

m) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.”

n) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.

o) (Mülga: MK-06.10.2022 -89) Belediye hizmet binalarının ve park alanlarının aydınlatma bakım onarım ile ihtiyaç duyulan elektrik malzemesinin tedarik edilmesini sağlamak.

ö)_(Mülga: MK-07.03.2025 -28) 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 müdürlüğümüze iletilmesinden sonra sözleşme aşamasına kadar tüm işlemlerinin yapılarak sözleşme dosyalarının ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işini yürütmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü 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, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

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

Yürütme

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