

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2020/262
Meclis Karar Tarihi : 12.11.2020
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 20.11.2020

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.08.2009 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarihli ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22.05.2003 tarihli ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Üst yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - c) Üst yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - ç) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
 - d) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
 - e) Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı alt birimleri,
 - f) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı alt birim Müdürlerini,
 - g) Servis Sorumlusu: Şube Müdürlüklerine doğrudan bağlı alt servis sorumlularını,
 - h) Personel: Başkanlığa bağlı çalışanların tümünü
- ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve Ordu'yu ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik
- temel ilkelerini esas alır

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5-

a) Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" kararına uygun olarak, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 2014/11 sayılı kararıyla kurulmuştur.

b) Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6- Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin; amaçları, prensip ve politikaları, stratejik planı ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü

MADDE 7- İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü kendine bağlı şeflikler aracılığıyla tanımlanan iş ve işlemleri yerine getirir.

İhale: Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu kanunları tamamlayan yönetmelik genelge, tebliğ ve tabi olduğu diğer mevzuata göre yapılan ihalelerin gerçekleştirilmesini sağlamak, Ordu Büyükşehir Belediye birimlerinden gelen ihale dosyalarını, teknik şartnameleri ve onay belgeleriyle ilgili gerekli incelemeleri yapmak, ihale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, ihale komisyonlarının sekreteryaya ve gerektiğinde ihale komisyonu üyelik hizmetlerini sağlamak, ihale dosyasının müdürlüğe intikalinden ihale sonucunun ita amirinin onayına sunulmasına kadar yazışmaları yapmak,

Satınalma: 4734 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğrudan temin usulüyle; daire başkanlıkları tarafından, satın alınması talep edilen ve üst yönetimin "OLUR" u alınarak yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını iç ve dış piyasadaki uygun şartlarla zamanında temin etmek,

İhale Birim Şefliğinin Görevleri

- a) İhale talebinden önce harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek,
- b) İdari şartname ve sözleşme tasarılarını hazırlamak,
- c) Kamu İhale Kurumundan İhale Kayıt Numarası almak,
 - ç) İhale ilanlarını hazırlamak,
- d) İhale davetlerini hazırlamak,
- e) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- f) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) İhale ile ilgili bütün kararları uygulamak ve gerekli yazışma ve tebligatları yapmak.
- h) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ı) Sonuçlanan ihale dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- i) İhale sonuçlarını Kamu İhale Bültenine bildirmek, yayınlanması gereken ihale sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak,
- j) İhale öncesi ve sonrasında ihale belgelerinin “Aslı Görülmüştür.” onayını yapmak,
- k) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak,
- l) Teklif dosyalarının incelenmesinden sonra, mevzuata uygun bir şekilde karar tutanaklarını hazırlamak ve komisyon üyelerine göndermek,
- m) İstekliler tarafından verilen geçici teminatları, ihaleden hemen sonra teminat görevlisine tutanakla teslim etmek,
- n) Varsa aşırı düşük sorgu cevaplarını teslim almak,
- o) İhale Komisyon Kararlarının yasal süresinde İhale Yetkilisince onaylanmasını sağlamak,
- ö) İhale yetkilisince onaylanarak kesinleşen İhale Kararlarının bildirilmesi için yasal sürelere riayet etmek,
- p) İdareye şikâyette harcama yetkilisine teknik destek vermek, itirazın şikâyette gerekli dosyaları uygun şekilde Kamu İhale Kurumuna göndermek,
- r) Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak,
- s) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak,

İhale Zarf Teslim Görevlisi

- a) İhale zarfının alındı belgesi karşılığında alınmasını sağlamak,
- b) Teslim alınan ihale zarflarıyla birlikte ihale saatinde ihale salonuna gönderilmesini sağlamak.

Teminat Görevlisi

- a) Kendisine ihale komisyonu sekretaryası tarafından bir tutanakla teslim edilmiş olan Geçici Teminatları en avantajlı 1. ve 2. teklif dışındakileri İhale kararından sonra teslim etmek,
- b) En avantajlı teklif sahibinin teminatını sözleşmenin imzalanmasından sonra Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- c) Sözleşmenin imzalanmasına müteakip teminat iade işlemlerini gerçekleştirmek.

Satınalma Birim Şefliğinin Görevleri

- a) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin "OLUR" u İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak,
- b) Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere gönderilen 'Olur'u satınalma görevlilerine havale etmek,
- c) Satınalma görevlisi tarafından talebe ilişkin şartname ve malzeme özelliklerinin yazılıp yazılmadığına bakmak, alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili daireyle görüşülerek düzeltirmek ya da ilgili talebi iade etmek,
- ç) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla Şube Müdürünün, Daire Başkanının onayına sunmak.
- d) Onaylanan talep dosyasının satın alınması için en avantajlı teklifi veren istekliye sipariş mektubu göndermek ve çeşitli yollarla (posta, faks, elden vb.) işin üzerinde kaldığını bildirmek,
- e) Mal veya hizmet alımlarında zorunluluklardan doğan gecikmelerde firmalara süre uzatımı sözleşmesi hazırlamak,
- f) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek,
- g) Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak,
- h) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak,
- ı) Büronun tüm yazışma işlemlerini yapmak.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü kendine bağlı şeflikler, servisler ve amirlikler aracılığıyla tanımlanan iş ve işlemleri yerine getirir.

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü' nün Görevleri

- a) Hizmet araçlarını kiralamak, her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almak, araçların birimlere tahsisi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Belediye hizmet binalarının ısıtma, soğutma, elektrik, taşıma, temizlik iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesinin tüm memur personelinin öğlen yemeği ihalesini ve ödemesini yapmak,
- d) Belediye Hizmet Binasının ihtiyaçlarını karşılamak, çalışanlarımızın ve personelimizin hizmetine hazır tutmak,

e) Belediye Başkanlığının tüm birimlerine yönelik personel hizmeti alımı ihalesi, bina bakım onarım hizmetleri ihalelerini yapmak ve ödemelerini yapmak,

f) Belediyemize ait binalar ve Başkanlığımız envanterinde bulunan tesislerin görev ve yetkilerimiz çerçevesinde tamir, bakım ve onarım işlemlerini periyodik olarak yapmak; odun, kömür, kabuk vb. ihtiyaçlarını temin etmektir.

Daire Başkanlığı Kalemi

a) Belediyemiz Beyaz Masa biriminden ve diğer Daire Başkanlıklarından gelen resmi yazıları ve dilekçeleri kayıt altına almak,

b) Daire Başkanın havalesi sonrası ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak,

c) Dağıtımı yapılan evraklarda cevaplı olanları kayıt altına alarak takibini yapmak ve kanunda belirlenen süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak.

Şube Müdürlüğü Kalemi

a) Daire Başkanlığından havaleli gelen yazıları anında Şube Müdürüne ulaştırarak uygulamaya koymak, cevap verilecek olanlara kanunla belirlenen süre içerisinde cevap vermek,

b) Şube Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personellerin fazla mesai olurları, puantaj işlemleri ve personel özlük dosya işlemlerini yürütmek,

c) Satınalma talep formu düzenlemek ve ödeme safhasına getirmek,

ç) Müdürlükle alakalı tüm yazışmaları yapmak,

d) Belediye Başkanlığımız bünyesindeki tüm elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin tahakkuklarının yapılarak ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak,

e) Bütün tesislerle alakalı bakım onarım klasörü oluşturmak,

f) Lojmanların tahsis işlemlerini yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütmek,

g) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirmek.

İç Hizmetler Amirliği

a) Belediye Hizmet Binasının genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,

b) Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyon sağlamak,

c) Kış ve sağanak yağış şartlarında binaya giriş-çıkışların emniyetli bir şekilde devamlılığını sağlamak,

ç) Bina çevresinin tertip ve düzeni sağlamak,

d) Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak,

e) Belediye Hizmet Binasındaki su ve çay hizmetlerini koordine etmek,

f) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu sağlamak,

g) Gerekli hallerde mesai saatleri dışında binada yapılacak işlerin takibini yapmak,

Personel Özlük ve Hakediş Servisi

- a) Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılan hizmet alımlarının (Muhtelif Personel Temini) Teknik Şartnamelerini hazırlamak,
- b) Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılacak hizmet alımlarının hak ediş ve ödemelerle ilgili gerekli belgelerini hazırlamak,
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilenlerin özlük dosya işlemlerini (Senelik izin, Sosyal izinler, Maaş Tahakkuk, vb.), fazla mesai olurlarını, puantaj işlemleri ile hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personellerin fazla mesai olurlarını ve puantaj işlemlerini yürütmek.

Merkez Garaj Amirliği

- a) Merkez garajda bulunan araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak,
- b) Birimlerden gelen taleplere göre, araçların il içi ve/veya il dışı görevlendirilmesini sağlamak,
- c) Araçların sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek, ceza işlemleri, fenni muayene, sigorta ve servis kontrollerini yapmak ve kayıtları tutmak,
- ç) Araçların devir ve teslimleriyle ilgili işlemler yapmak ve kayıtları tutmak,
- d) Merkez garajda görevli personelin işe geliş ve gidişleri ile iş disiplinine uygun olarak çalışmalarını takip etmek, fazla mesaiye kalacakları tespit etmek ve kontrolleri sağlanarak Şube Müdürüne bildirilmek,
- e) Araçların iç, dış temizliklerini ve akaryakıt alımlarını yaptırmak,
- f) Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzeni sağlamak,
- g) Belediyemiz uhdesinde bulunan her türlü kiralık aracın kayıtlarını tutmak, daireler arası görevlendirme, değişim, bakım, onarım ve fenni muayenelerinin takiplerini yaptırmak,
- h) Belirlenen sistem üzerinden araç takip programını çalıştırılmasını sağlamak ve araç bilgilerini güncellemek.
- ı) Araçların otomatik ödeme sistemi (OGS-KGS) ile ilgili işlerinin takibini sağlamak,
- i) Araçlarla ilgili gelen şikâyetleri cevaplandırmak ve yetkilileri bilgilendirmek,
- j) Kiralık araçların birimlere uygun dağılımını yapmak ve firma ile bağlantı kurmak,
- k) Kiralık araçların kabul komisyonlarında görev almak,
- l) Riyaset makam araçlarının eksikliklerini gidermek,
- m) Valilik ve Belediye arasındaki protokol araç koordinasyonunu sağlamak.

Teknik Hizmetler Servisi

- a) Tüm birim ve tesislerde meydana gelen bütün arızalara imkanlar ölçüsünde ilk müdahaleyi yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- b) Arıza ve onarımların tespitini yapıp tutanak halinde sunmak, sonuçlanmış bakım onarım işlerini kabul tutanağı ile sonuçlandırmak,

- c) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) Tesislerin iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yapmak, çalışır halde bulundurmak,
- d) Tesislerin elektrik tesisatlarının tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak,
- e) Tesislerde yapılacak boya, badana işleri ile küçük çaplı tamir, bakım ve onarım işlerini yaptırmak,
- f) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek,
- g) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek,
- h) Tesis asansörlerinin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- ı) Tesislerdeki yangın alarm sistemini kontrol etmek,
- i) Yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili olarak, iş sınıflarına göre personelin sınıflandırmasını yapıp sevk ve idaresini sağlamak,
- j) İdaremize ait elektrik, doğalgaz ve su faturalarının tahakkuk işlemlerini yapmak,
- k) Tesislerdeki binaların çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yapmak,
- l) Depomuzda bulunan malzemelerin düzenli kullanımını ve takibini yapmak,
- m) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dâhili ses sistemini çalışır durumda bulundurmak,
- n) Binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yaptırmak ve takibini yapmak,
- o) Hizmet binalarında mevcut, elektrik ve su ile ilgili olarak resmi kurumlar nezdinde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- ö) Temizlik malzemeleri ile ilgili depolama ve sevkiyat işlerini yapmak.

MADDE 9- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar,
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler,
- ç) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen hizmet sınıfına uygun personelin görevlendirilmesini sağlar,
- d) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
- e) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,
- f) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

- g) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar,
- h) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlar,
- ı) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur,
- i) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- j) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- k) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenler, ihaleleri onaylar,
- l) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlar,
- m) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunur,
- n) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere gönderir ve takibini yapar.

MADDE 10- Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlüğüne bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- c) Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Personelin iç hizmet eğitimlerini belli bir plan dâhilinde yapmak,
- d) Personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- g) Personelin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- h) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ı) Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- i) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- j) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 11- Servis Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği talimatların uygulanmasını sağlamak.

- b) Servis personelinin yaptığı işlerde ekibinin başında bulunmak, ekibini vasıflarına göre çalıştırmak ve işlerin bitirilmesiyle ilgili tutanakları Şube Müdürüne sunmak.
- c) Servis sorumlusu görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

MADDE 12- Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapar.
- b) İlgili mevzuatlarda belirlenen kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet eder.
- c) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Düzeni

MADDE 13 – Dairede görevli tüm personel:

- a) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılara katılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.
- b) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, kurumun evrak güvenliğini sağlar,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her firma ve vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,
- ç) “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerini uygular,
- d) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açıklayamaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye devreder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 14- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanının Başkanlığında Şube Müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

MADDE 15- Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde

çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 16- Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde veya elektronik belge sisteminde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

MADDE 17- Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14/06/2016 tarihli ve 2016/149 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.