

T.C.

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Kırklareli Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemasını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kırklareli Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 03.01.2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesi ve 28 inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Kırklareli Belediyesini,
  - b) Başkan : Kırklareli Belediye Başkanı,
  - c) Başkan Yardımcısı: Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,
  - d) Yönetmelik : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
    - ç) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
    - d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
    - e) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve şirket personelinin,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Kırklareli Belediye Meclisinin 05.01.2010 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Görevler**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük, Yönetmeliğin “Destek Hizmetleri Müdürlüğü” başlıklı 28 inci maddesinin 2 inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

### **Teşkilat Şeması**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösterecek şekilde Ek-1’de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

### **Görev Dağılım Çizelgesi**

**MADDE 8-** (1) Geçici veya sürekli görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Ek-2’de yer alan Personel Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **Müdür**

**MADDE 9-** (1) Müdür, görevlerini Yönetmeliğin 17 nci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri Ek-3’te tanımlanmıştır.

#### **Personel**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| a) Memur                     | : Görevleri Ek-4’te tanımlanmıştır.  |
| b) Sözleşmeli Personel       | : Görevleri Ek-5’te tanımlanmıştır.  |
| c) V.H.K.İ.                  | : Görevleri Ek-6’da tanımlanmıştır.  |
| ç) Sivil Savunma Uzmanı      | : Görevleri Ek-7’de tanımlanmıştır.  |
| d) Memur(Yardımcı Hizmetler) | : Görevleri Ek-8’de tanımlanmıştır.  |
| e) Büro İşçisi               | : Görevleri Ek-9’da tanımlanmıştır.  |
| f) Aşçı                      | : Görevleri Ek-10’da tanımlanmıştır. |
| g) Aşçı Yardımcısı           | : Görevleri Ek-11’de tanımlanmıştır. |
| ğ) Yemekhane Personeli       | : Görevleri Ek-12’de tanımlanmıştır. |
| h) Harcama Yetkilisi         | : Görevleri Ek-13’te tanımlanmıştır. |
| ı) Gerçekleştirme Görevlisi  | : Görevleri Ek-14’te tanımlanmıştır. |
| i) Taşınır Kayıt Yetkilisi   | : Görevleri Ek-15’te tanımlanmıştır. |
| j) Taşınır Kontrol Yetkilisi | : Görevleri Ek-16’da tanımlanmıştır. |

#### **İdari ve Mali İşler Alt Birimi**

**MADDE 11-** (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

- Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-17 ve Ek-18’deki iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-19 ve Ek-20’deki iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-21’deki iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
  - Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-22’deki iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
  - Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37’nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-23’teki iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-24 ve Ek-25'teki iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-26'daki iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-27'deki iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları, Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

### **İhale ve Satın Alma Alt Birimi**

**MADDE 12-** (1) İhale ve Satın Alma Alt Biriminin Görevleri;

- a) Müdürlüğün ihale işlem dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde sonuçlandırmak.
- b) Belediyenin diğer müdürlüklerine ait ihale işlem dosyalarının, ihale onay aşamasından sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan süreçlerine ait işlemleri EKAP modülünde yürütmek, ihalenin gerçekleştirilip sözleşmenin imzalanmasının ardından ihale dosyasını ilgili müdürlüğe geri göndermek.
- c) Belediyemiz birimlerinin kırtasiye, elektrik, temizlik malzemesi, yakacak, yiyecek, telefon, internet, büro mobilyaları ve demirbaş ihtiyaçlarını karşılamak.

### **Yemekhane Alt Birimi**

**MADDE 13-** (1) Yemekhane Alt Biriminin Görevleri;

- a) Belediyede çalışan personele öğle yemeği hizmeti sunmak.
- b) "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine ve cenazesi bulunanlara ikram hizmetlerini sunmak.
- c) Ramazan ayında iftar yemekleri ve diğer ikramları hazırlamak.

### **Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimi**

**MADDE 14-** (1) Sivil Savunma Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri;

- 1) Birim çalışmalarını 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- 2) Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durumlara ilişkin işlemlerin sekretaryasını yürütmek, ilimizdeki ve bölgemizdeki kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 3) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 4) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümlerinin Başkanlığımıza ait binalarda uygulanmasını sağlamak.
- 5) Belediye hizmet binalarının sivil savunma planlarını hazırlamak, belediye personelinin sivil savunmaya ilişkin eğitim almasını sağlamak.
- 6) Belediyenin ilgili mevzuat çerçevesinde yükümlü olduğu, "Defin Hizmet Grubu" ve "Yangın Hizmet Grubu" ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Santral Servisi Alt Birimi**

**MADDE 15-** (1) Santral Servisi Alt Birimi Görevleri

- 1) Belediye Santral Servis Hizmetlerini yürütmek, koordine etmek veya ettirmek.
- 2) Gerek duyulan hallerde sesli ilan, duyuru hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## Çeşitli Son Hükümler

### Sorumluluklar

**MADDE 16-** (1) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

### Çalışma Usulleri

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

### Tereddütlerin Giderilmesi

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü yetkilidir.

### Disiplin Cezaları

**MADDE 19-** (1) Müdürlükte çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27.07.1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02.12.1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10.06.2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

### Yürürlük

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümleri onay tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

**MADDE 21-** (1) Başkanlık Makamınının 26/12/2016 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi ...../...../2021 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürütme

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.

**Mehmet TARLACI**

**Destek Hizmetleri Müdür V.**

**ONAY: ..... / ..... / 2021**

**Mehmet Siyam KESİMOĞLU**  
**Belediye Başkanı**