

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT YAPISI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-(1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-(1)** Bu yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı/Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet satın alınması ve kayıtlarının tutulmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3- (1)** Bu yönetmelik **5216** sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, **5393** sayılı Belediye Kanunu, **5018** sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, **4734** sayılı Kamu İhale Kanunu, **4735** sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Taşınır Mal Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4- (1)** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye                  | : Muğla Büyükşehir Belediyesini,                            |
| b) Başkanlık                 | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                   |
| c) Başkan                    | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,                      |
| d) Meclis                    | : Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,                      |
| e) Encümen                   | : Muğla Büyükşehir Belediye Encümenini,                     |
| f) Genel Sekreter            | : Muğla Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,              |
| g) Genel Sekreter Yardımcısı | : Muğla Büyükşehir Belediye Genel Sekreter Yardımcısını,    |
| h) Daire Başkanı             | : Destek Hizmetler Dairesi Başkanını,                       |
| i) Birim                     | : Belli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten Müdürlükler, |
| j) Şube Müdürlüğü            | : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini ifade eder.  |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı ve Görevler

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 5-(1)**Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur.

- A. İdari İşler Şube Müdürlüğü**
- B. İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**
- C. Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü**

(2) Başkanlık Personeli; Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, memur, sözleşmeli personel işçi ve diğer personellerden oluşur.

(3) Şube Müdürlüklerinin görev ve çalışması ile ilgili olarak ayrıntılı yönerge düzenlenerek Başkan/bağlı olunan üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevler

#### Daire başkanı

**MADDE 6-(1)** Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Madde 7-(1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:**

a) Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde harcama birimlerince ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alım taleplerini (**projelendirme ile ilgili hizmet alımları dışında**) Bütçe Uygulama Talimatı ödenek durumu kontrol edilerek Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini,

b) Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesini,

c) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının ve imhasının yapılmasını,

d) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını, ( konsolide görevlisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında)

e) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini,

f) Elektrik, su, doğalgaz haberleşme ve iletişim hizmetleri ile ilgili olarak abonelik işlemlerinin tesisi ile periyodik ödemelerinin yapılması,

g) Hizmet binalarının her türlü tamir, bakım onarım, boya, badana ve tadilat ( Küçük Onarım ) işlerinin yürütülmesini,

h) Belediye Meclisince onaylanan bütçe ve yatırım programını uygulamak, uygulamada oluşabilecek sapmaları belirleyerek gerekli önlemler almasını,

1) Daire Başkanlığına verilen görevlerin yerine getirilmesi için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programı ile koordinasyonu sağlamasını,

i) Belediyemize ait binek araçların sevk ve organizasyonu, plaka tescil ve vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi, egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılması ile ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayrılması iş ve işlemlerinin yapılmasını,

j) Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak

k) **(Değişik:MK-08/10/2015-358)** Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek yada başka bir müdürlük veya Daire başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.”

### **İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**Madde 8- (1)** Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile ilgili yapılacak olan mal ve hizmet alımları ile yapım ( Küçük Onarım ) ihalelerin teknik şartnamelerini hazırlamak,

b) Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde yapılan ihale süreçlerinin tamamlanması ile birlikte mal ve hizmet alımları ile yapım ( Küçük Onarım ) işlerinin muayene ve kabul işlemlerinin yapılarak hak ediş raporunun hazırlanması,

c) Belediye hizmet binalarının her türlü bakım onarım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

e)Elektrik, su, doğalgaz haberleşme ve iletişim hizmetleri ile ilgili olarak abonelik işlemlerinin tesisi ile periyodik ödemelerinin yapılması,

f) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen, giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

g) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımları mal, hizmet, yapım olarak EKAP 'a liste halinde girişlerini yapmak.

h) 4734 sayılı kanunun 21/f ve 22/d maddesine göre yapılan alımların takibi yapılmak üzere 3 'er aylık dönemler halinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmek.,

1) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek iş ve işlemlerin zamanında ve noksatsız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak

i) Yapılan iş ve işlemler ile ilgili olarak yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.

j) İş Sağlığı Ve İş Güvenliği Mevzuatı uyarınca alınması gereken koruyucu güvenlik malzemeleri ile giyim eşyalarının aynı olarak temini ve ilgililere dağıtımını yapmak,

k) Belediyemize ait binek araçların sevk ve organizasyonu, plaka tescil ve vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi, egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılması ile ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayrılması iş ve işlemlerinin yapılmasını,

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

m) (Değişik:MK-08/10/2015-358) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında Daire Başkanlığımızca çalıştırılan işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek,”

## **İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**

**Madde 9- (1) İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.**

a)İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili Biriminden Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, İlan Bütçesi, Teknik Şartname, Proje, Pirsantaj Tablosu vs. belgeler bir ön yazı ekinde Birimimize gelen ihale taleplerinin ihale dokümanını oluşturmak,

b) Muğla Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına bağlı birimlerden yapılan sarf malzemesi (temizlik ve kırtasiye gibi ), ( projelendirme ile ilgili hariç ) hizmet alım, yapım ve danışmanlık alım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili alım maddesine uygun şekliyle sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmekle görevlidir.

c)Bütçesi, Teknik Şartname, Proje Pirsantaj Tablosu vs. belgeler bir ön yazı ekinde Birimimize gelir ve Birimimizce bu verilerin üzerine ihale dokümanı oluşturmak,

d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesindeki işlemleri yerine getirmek.

e) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak,

f) İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek,

g) Tüm İhaleler ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

h) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak, ihalenin yapılmasını talep eden birime sözleşme imzalamak üzere üst yazı ile göndermek.

1) Kamu İhale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette www.kik.gov.tr adresinden ve Resmi Gazeteden takip etmek.

i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3. Maddesi kapsamında yapılacak alımlar.

j) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde çalışanları denetlemek, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

k) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.

l) Daire Başkanlığınca verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Taşınır Mal ve Ambarlar Şube M¼d¼rl¼ę¼ 'n¼n G¼revleri**

#### **Madde 10- (1) Taşınır Mal ve Ambarlar Şube M¼d¼rl¼ę¼ 'n¼n g¼revleri şunlardır.**

a) Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı Taşınır Mal ve Ambarlar Şube M¼d¼rl¼ę¼, Belediyemizce kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet g¼stermektedir.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesi ve Taşınır Mal Y¼netmelięi esas ve usulleri doğrultusunda Daire Başkanlığımıza ait, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin d¼zenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin d¼zenlenmesini sağlamak.

c) Harcama birimlerinde g¼revlendirilecek, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin birimlerince g¼revlendirilmelerini ve kefalete tabi tutulmalarını sağlamak ve harcama birimlerince g¼revlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak ve ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak.

d) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin ( emeklilik, ¼l¼m, istifa gibi nedenlerle g¼revden ayrılımları ) sorumluluğunda bulunan ambarların devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak

e) Taşınır Mal Y¼netmelięi gereğince Taşınır Mal ve Ambarlar Şube M¼d¼rl¼ę¼ tarafından yapılan taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini y¼r¼tmek

f) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkot sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek

g) Taşınırların t¼m giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve d¼zenlenmesini sağlamak üzere taşınır kaydına ilişkin yazılımların etkin ve verimli biçimde kullanımını sağlamaya y¼nelik yazılım programlarında gerekli değişiklikleri yapmak.

h) Taşınır Mal Y¼netmelięi çerçevesinde M¼d¼rl¼ę¼ bağlı Merkez Ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek stok ikmalinin zamanında yapılmasını sağlamak

1) Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin dağıtımını sağlamak.

i) Harcama birimlerinin dönemsel tüketim çıkışlarını gösteren listelerinin 3 'er aylık dönemler halinde düzenlenmesini ve muhasebe kayıtlarının yapılması amacıyla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.

j) Harcama birimlerine bağlı ambarların yılsonu sayım işlemlerinin yapılması, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabına ilişkin cetvellerin düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilerek istenildiğinde ibraz edilmesini sağlamak.

k) Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvellerinin işlemlerini yapmak ve Taşınır Kesin Hesabına ilişkin cetvelleri ilgili mercilere sunmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

l) Harcama birimlerince hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak.

m) Müdürlük bünyesinde çalışanları denetlemek, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

n) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili yılsonunda birimize ait faaliyet raporu hazırlamak.

o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görevleri**

**Madde 11 –(1)** Daire Başkanının Görevleri Şunlardır.

a) Daire Başkanlığını, kanunlar ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yönetmek, birim personelinin vatandaşa daha iyi ve kaliteli hizmet sunmasını sağlamak,

b) Mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesini sağlayarak personelce değişikliklerin uygulamasını sağlamak,

c) Daire Başkanlığı ile ilgili görevlerde yapılması gerekli düzenlemeleri belirleyerek Başkanlığa önerilerde bulunmak,

d) Belediye Başkanlığına sunulmak üzere ilgili birimlerle yıllık çalışma programı hazırlamak,

e) Daire Başkanlığının gelişimini sağlamak üzere ileriye dönük personel, araç, gereç ve yer planlaması yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamak üzere programlar hazırlamak ve uygulamasını izlemek,

- g) Birimler arası iletişim, haberleşme ve bilgi alışverişi yapılmak üzere düzen sağlamak,
- h) Birim faaliyetlerinin düzgün kayıt altına alınması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- ı) Birim çalışmalarına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenerek bu görevlere atanacaklarda aranacak nitelikler ile terfi, atama, görevden alma, ödüllendirme ve cezalandırmalar ile ilgili Başkanlığa bilgi vermek,
- i) Birim çalışanları tarafından yapılan önerileri değerlendirip uygun görülenleri Başkanlığa bildirmek
- j) Birim çalışanlarının ihtiyaç duyduğu hizmet içi ve diğer eğitimleri belirleyerek ilgili birime iletmek ve eğitimin gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Daire başkanlığına gelen yazıların ilgili personele havalesi ve gereğinin yapılması ile gerekli yazışmaların takibini sağlamak,
- l) Birim personelinin mesaiye geliş gidiş ile kılık kıyafetlerinin takip edilerek uymayanlar hakkında gereğini yapmak
- m) Başkanlık tarafından verilen diğer görev ve işlemleri yapmak.

### **Yetkileri**

**Madde 12- (1)** Daire Başkanının Yetkileri Şunlardır.

- a) Kanunları görev ile ilgili mevzuatlar ile Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak,
- b) İhtiyaç duyulan yetkiler ile alınması gerekli tedbirlerin bağlı bulunulan Genel Sekreter Yardımcısına iletilmesi,
- c) Daire başkanlığı personelinin yıllık izinlerini planlamak, mazeret, sağlık ve yıllık izinlerini kullandırmak, takdirname, ödül, ceza, atama ve yer değiştirmeler için Başkanlığa teklif ve öneride bulunmak,
- d) Daire Başkanlığının görev alanına giren işler ile ilgili yönetmelik hazırlayarak Başkanlık ve Meclisin Onayına sunmak,
- e) Daire Başkanlığının yatırım programı ve bütçesinin uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarının takip etmek,
- f) Daire Başkanlığının görev alanına giren hizmetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek

### **Sorumlulukları**

**Madde 13- (1)** Daire Başkanının Sorumlulukları Şunlardır.

a) Kendisine verilen görev ve yetkilerin Anayasa, Belediye Mevzuatı, Kanun, Meclis ve Encümen kararlarına uygun olarak yerine getirilmesinden ve yetkilerinin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

b) Daire Başkanlığının yetki ve görev alanına giren işler ile yönetmelik, prosedür, talimat bütçe ve emirlerin uygulanması sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 14- (1)**Şube Müdürlerinin Görevleri şunlardır.

a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki görevlerini Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan konularda karar alınmak üzere üst makamlara iletmek,

c) Müdürlük görev alanındaki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek değişiklik konularında personelini bilgilendirmek,

d) Üst Yöneticiler tarafından istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlayarak sunmak,

e) Üst Yönetim tarafından organize edilen toplantılara katılarak istenilen açıklama ve bilgileri vermek talimatları almak,

f) Müdürlüğe ait çalışma esasları, plan ve program hazırlayarak bu doğrultuda yürütmek,

g) Müdürlükçe gerçekleştirilen iş ve işlemlerle ilgili olarak kullanılacak formları hazırlamak sonucu hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,

h) Müdürlükteki iş akışını sağlayarak yapılan görevlerin aksamaması için uygun personel dağılımını gerçekleştirmek,

ı) Üst Yöneticiler tarafından verilen emir ve talimatların uygulanması için personeline iletmek ve yapılmasını sağlamak,

i) Birimde gerçekleştirilen görevlerle ilgili faaliyet planları hazırlamak,

j) Birim faaliyetlerinin düzgün kayıt altına alınması dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,

k) Müdürlükçe yürütülen işlere ait bilgi ve kaynakların kullanım noktasında olması için gerekli düzenlemeleri yapmak,



l) Müdürlükçe gerçekleştirilen işler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve gerçekleştirme durumlarını raporlar halinde üst yönetime sunmak,

m) Birim tarafından sunulan hizmetler ile yapılması istenilen işler ile ilgili toplantılar düzenlemek toplantılarda ki konuları kayıt altına almak,

n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görev, iş ve işlemleri yapmak.

### **Yetkileri**

**Madde 15-(1)** Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır.

a) Şube Müdürlüklerince gerçekleştirilen işlerin Büyükşehir belediye Başkanlığının plan ve programı ile prensiplerine uygun olarak yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

b) Şube Müdürlüğünün görev alanında ki işlerin yapılması sırasında mevzuata uygunluğunun sürekli denetimi ile uyulama sırasında alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa teklifte bulunmak,

c) Üst yönetici ve birimlere sunulmak üzere hazırlanan yazıları kontrol ederek parafe veya imza etmek,

d) Daire Başkanlığının görev alanına giren Şube Müdürlüğü ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak Daire Başkanının Oluru ile Onay için Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisine sunmak,

e) Müdürlük personelinin çalışmalarının izlemek, denetlemek ve karşılaştıkları sorunların giderilmesi için çalışmalar yapmak,

f) Birim Personelinin mazeret izni, ödül, takdirname ve yer değiştirme işlemleri için Daire Başkanlığına teklifte bulunmak, personelin yıllık izin planlamasını yaparak izinlerin kullandırılmasını sağlamak,

g) Şube Müdürünün izin, rapor gibi geçici sürelerle görev başında bulunmama hallerinde yerine vekâlet edecek atanma şartlarına sahip personellerin belirlenerek Başkanlığın onayına sunmak,

h) Birim personelinin iş dağılımını yapmak ve çalışanlar arası koordinasyonu sağlamak,

i) Daire Başkanlığına bağlı atölye ve binalarda tamir, bakım ve onarım ile ilgili olarak çalışan personellerin iş güvenliği konularında gerekli önlemlerin alınması ve uyarıcı bilgilere ait levhaların bulundurulmasını sağlamak,

i) Birim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için şikâyet ve önerileri toplamak kurum içi ve dışı anket çalışmaları yaparak sonuçları ve alınması gerekli önlemlerle ilgili Daire Başkanına öneride bulunmak.

### **Sorumlulukları**

**Madde 16-(1)** Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır.

(1) Kendisine verilen görev ve yetkilerin Anayasa, Belediye Mevzuatı, Kanun, Meclis ve Encümen kararlarına uygun olarak yerine getirilmesinden ve yetkilerinin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına ve Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Birim Müdürlüğünün yetki, sorumluluk ve görev alanına giren işler ile bütçenin uygulanması yönetmelik, prosedür, talimat ve emirlerin uygulanması sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Şube Şefleri ve Memurların görev ve sorumlulukları

**Madde 17-(1)**Şube şeflerinin görevleri şunlardır.

a) Şube Müdürlüğünde görevli personel tarafından harılanan yazıları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gördüğü birim kodu, konu grubu, numara, tarih, sayı, gideceği yer, imza sürecindeki hiyerarşik sıra ilgi gibi noksanlıkların düzeltilmesini sağlamak,

b) İmza süreci tamamlanan yazı ve evrakların dağıtımını, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,

c) Birime gelen ve giden evrakların takibi kayıt, çoğaltma dağıtım ve gereği yapılmak üzere ilgililere havalesini sağlamak,

d) Gizli ve günlük evrakları takip ederek gereğinin zamanı içerisinde yapılmasını takip etmek,

e) Birim personelinin mesaiye devam, kılık kıyafet ve çalışmalarının izleyerek aksamamalara meydan vermemek,

f) Müdürlükçe yürütülen işler ile ilgili kayıtları tutulması ve muhafazası,

g) Müdürlükçe belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının belirlenmesi için toplanan verilerin analiz edilmesi sonuçlarının üst yöneticilere iletilmesi ve planlanan toplantılara iştirak edilmesi,

h) Birimi ile ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görev, iş ve işlemleri yapmak.

### Şube Şeflerinin Sorumlulukları

**Madde 18-(1)**Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır.

(1)Biriminde görevli personellerin yapmış olduğu işleri mevzuata uygun bir şekilde etkin verimli ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak.

(2)Müdürlükçe yapılan faaliyetlerin yürütülmesi, değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel yer demirbaş ve donanım ve diğer kaynaklarla ilgili geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirleyerek üstlerine iletmek.

### Memurların Görevleri

**Madde 19-(1)**Memurların görevleri şunlardır.

- a) Çalıştığı Müdürlükte yapılan görevlendirme ve iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri inceleyerek mevzuata uygun bir şekilde zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Verilen görevleri amirlerinin talimatlarına uygun olarak yerine getirmek,
- c) Birimin kırtasiye demirbaş ve diğer donatım ihtiyaçlarını tespit ederek zamanında tedarikini sağlamak,
- d) Görevi sırasında kullandığı bina, demirbaş, donatım, eşya ve diğer malzemelerin düzgün bir şekilde kullanması ve bu malzemelere verilecek zararların önlenmesi,
- e) Hazırlanan evrak ve yazışmaların imza sürecini takip etmek, sonuçlanmasına müteakip ilgili yerlere dağıtımına hazır duruma getirmek,
- f) İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde diğer müdürlüklerin işlerine yardımcı olmak,
- g) Birimi ile ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Memurların Sorumlulukları**

**Madde 20- (1)**Memurların sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlükçe yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında noksansız yapılmasından, kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden verilen yetkilen yerinde ve zamanında kullanılmasından ve tebliğ edilen görevlerin yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Konular:**

**Madde 21- (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlar ile ilgili tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

#### **Yürürlük:**

**Madde 22- (1)** Bu yönetmelik hükümleri Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin Onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**Madde 23-(1)** Bu Yönetmelik Hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.