

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Belediye Başkanı,
- Müdürlük/Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Belediye: Sultanbeyli Belediye Başkanlığını,
- Müdür: Destek Hizmetler Müdürünü,
- Şef: Müdürlük Şeflerini,
- Personel: Müdür, Şef ve Amir tanımları dışında kalan müdürlük çalışanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, şef ve yeteri kadar personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Destek Hizmetleri Şefi
- İdari İşler Şefi
- Bakım Onarım Şefi
- Ulaşım Hizmetleri Şefi
- Tabildot Hizmetleri Şefi
- Taziye Hizmetleri Şefi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Kurumun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin Doğrudan temin ve ihale süreçlerini başlatarak mal ve hizmet alımlarını takip etmek.

- b) Belediye hizmetlerinde kullanılan araçlarının sevk ve idaresini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.
- c) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinalarının periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Belediyenin kullandığı araç ve iş makinalarının akaryakıt ve sarf malzemelerinin tedarik edilmesini sağlamak.
- d) Belediye envanterine kayıtlı araçlarının sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- e) Belediye personelinin işe gidiş ve dönüşlerinde kullanılmak üzere servis tahsis etmek.
- f) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının elektrik, su, doğalgazla ilgili tüm abonelik, sözleşme işlemlerini yapmak; fatura ödeme işlemlerini takip etmek.
- g) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının basit tadilat işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Belediyeye ait hizmet binalarında ve tesislerinde ortaya çıkan teknik işlerin (elektrik, ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat vb.) takibini kontrol etmek; gerekli bakım onarımları yapmak veya yaptırmak.
- h) Belediyemiz tarafından düzenlenen organizasyonlarda, programlarda dini ve milli bayramlarda, anma ve sosyal etkinliklerinde; bayrak asma ve diğer süslemeleri yapmak.
- ı) Belediyeye ait hizmet binalarının iç temizliğini yapmak veya yaptırmak.
- i) Belediye personelinin günlük yemek ihtiyacını karşılamak.
- j) İlçe sınırları içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarının, okulların, derneklerin, vakıfların, spor kulüplerinin ve hemşerilerimizin taleplerini kanun ve mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- k) İlçemizde ikamet eden kişilerin veya birinci derece yakınlarının vefatı halinde, vefat edenin yakınlarına imkânlar dâhilinde yardımcı olmak.
- l) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve taleplerin meri mevzuata göre işlemleri yürütmek.
- m) Belediye hizmetlerine ait açılış programlarında, kültürel etkinliklerde, dini gün ve gecelerde, dini ve milli bayramlarda ikram hizmetlerini yürütmek.
- n) Müdürlüğe ait ekonomik ömrünü tamamlamış araç, gereç ve ekipmanları ilgili mevzuat hükümlerine göre hurdaya ayırma işlemlerini yapmak.
- o) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ö) Belediyenin İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ö) Belediyemiz tarafından ek hizmet binası olarak kullanılmak üzere taşınmaz bina kiralama işlemlerini ve kira ödemelerinin takibini yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil eder.
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları etkin bir şekilde sevk ve idare eder.
- c) Bütçe ödeneklerini etkin ve verimli kullanacak şekilde harcama talimatı verir.
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif eder.
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar verir, araştırma ve inceleme yapar veya yaptırır.
- g) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapar veya yaptırır.
- ğ) İş ve işlemleri denetler ve konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ister.
- h) Çalışma grupları oluşturur.
- ı) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler.

- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatır.
- j) Müdürlük dahilinde toplantı düzenler ve yönetir.
- k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda kalmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırır.
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı imzasıyla görüş sorar.
- m) İşlemlerin meri mevzuata uygun yapılması için her türlü tedbiri alır.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Destek Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
- b) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini takip etmek ve raporlamak.
- c) Müdürlüğe bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Satın alma süreçlerinde gerekli işlemleri başlatarak mal ve hizmet alımlarını takip etmek.
- d) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak; yazışmaların denetimini yapmak.
- f) Müdürlük personelinin iş devamlılığını takip etmek.
- g) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının elektrik, su, doğalgazla ilgili tüm abonelik, sözleşme işlemlerini yapmak; fatura ödeme işlemlerini takip etmek.
- ğ) Belediyemiz tarafından ek hizmet binası olarak kullanılan taşınmazların kira işlemlerinin takibini yapmak.
- h) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde şefliğe ait iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

İdari İşler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
- ç) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının boya, mermer, metal, alüminyum, PVC doğrama, sıhhi tesisat kapsamındaki tadilat ve benzeri periyodik bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve belediyenin kaynak ve metal işlerini imkânlar ölçüsünde karşılamak.
- e) Atölyelerin tesis makine ve teçhizatının bakım ve onarımını sağlamak ve kontrolleri yapmak.
- f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temin etmek.
- g) Yedek parça ve malzemelerin kalite ve işlem standartlarına bağlı kalmak koşulu ile en ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ğ) Tadilat ve imalat hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak veya yaptırmak.
- h) Büro mobilyaları ve tefrişat ile ilgili stok sisteminin uygun yürütülmesini sağlamak, sistemi denetlemek ve gereken önlemleri almak.
- ı) İlçe sınırları içerisinde bulunan belediyeye ait seyyar tentelerin imkânlar doğrultusunda teminini sağlayarak tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- i) İç temizlik personelinin çalışma programını hazırlamak ve verilen işlerin takibini sağlamak.
- j) Belediyeye ait birimlerin mobilya, mefruşat vb. taşıma işlemlerini yürütmek.
- k) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak; bayrak asma ve süslemeleri yapmak.
- l) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

m) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Bakım Onarım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bakım Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
 - b) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.
 - c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
 - ç) Belediyeye ait bütün hizmet binalarının elektrik, doğalgaz ve benzeri periyodik bakım onarım işlerini yapmak.
 - d) Belediyeye ait hizmet binalarında ve tesislerinde ortaya çıkan teknik işlerin (iklimlendirme, jeneratör, asansör, yangın algılama, kompanzasyon panoları, vb.) takibini kontrol etmek; gerekli bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
 - e) Atölyelerin tesis makine ve teçhizatının bakım ve onarımını sağlamak ve kontrollerini yapmak.
 - f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temin etmek.
 - g) Yedek parça ve malzemelerin kalite ve işlem standartlarına bağlı kalmak koşulu ile en ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
 - ğ) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak veya yaptırmak.
 - h) İş sağlığı ve güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.
 - ı) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde şefliğe ait iş ve işlemleri yürütmek.
 - i) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Ulaşım Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ulaşım Hizmetleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
 - b) Personel ve diğer servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.
 - c) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.
 - ç) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
 - d) Resmi kurumlar, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların resmi dilekçeli taleplerini programlamak ve uygun olanları imkânlar doğrultusunda karşılamak.
 - e) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer faaliyetleri için gerekli otobüs taleplerini karşılamak.
 - f) Araçların görev belgelerini düzenlemek; günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak.
 - g) Belediyemiz envanterine kayıtlı araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
 - ğ) Belediye envanterine kayıtlı araç ve gereçlerin hurdaya ayırım işlemlerini yapmak.
 - h) Hizmet ihalesi kapsamında çalıştırılan kiralık araçların sevk ve organizasyonu sağlamak.
 - ı) Belediyenin kullandığı araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve sarf malzemelerinin tedarik edilmesini sağlamak.
 - i) Kurum envanterine kayıtlı araçların ve iş makinelerinin; muayene, zorunlu mali trafik sigortası ve egzoz muayene işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak; trafik cezalarını, sigorta ve HGS sistemlerini takip etmek.
 - j) İş sağlığı ve güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.
 - k) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde şefliğe ait iş ve işlemleri yürütmek.
 - l) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Birim Müdürüne karşı sorumludur.

Tabildot Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Tabildot Hizmetleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
- b) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.

6

- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
ç) Belediyenin yaptığı tüm organizasyonlarda gerekli yiyecek, içecek ve diğer malzemenin teminini yapmak; stok takibini kontrol etmek.
ç) Gıda güvenliğini uygulamak; çalışanların hijyen eğitimlerinin takibini yapmak.
d) Belediye personelinin günlük yemek ihtiyacını karşılamak için gerekli malzemeleri temin ederek üretimini ve dağıtımını sağlamak.
e) Taziye hizmetlerine ait ikramlar için gerekli malzemelerin temin edilerek ürünlerin hazırlanmasını sağlamak.
f) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının çay ocaklarının faaliyetini takip etmek.
g) İş sağlığı ve güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.
ğ) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde şefliğe ait iş ve işlemleri yürütmek.
h) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Birim Müdürüne karşı sorumludur.

Taziye Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Taziye Hizmetleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ölüm raporunun hazırlanmasını sağlamak ve ilgili işlemlerin takibini yapmak.
b) Cenaze ve taziye hizmetleri kapsamında, cenaze evlerine masa ve sandalye götürmek ve çadır kurmak.
c) Cenaze merasimlerine katılan misafirlere ikramda bulunmak; taziye hizmetlerinde hemşerilerimize manevi destek vermek.
ç) Cenaze nakil işlemlerinin kurum içi ve kurum dışı birimlerle irtibat kurularak yürütülmesini sağlamak.
d) İlçemizde ikamet eden hemşerilerimizin taziye, mevlit ve asker eğlence programlarına imkânlar dâhilinde masa sandalye temin etmek.
e) İş sağlığı ve güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.
f) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde şefliğe ait iş ve işlemleri yürütmek.
g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Birim müdürüne karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünün resmi yazışmalarını yapmak.
b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak.
c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak.
ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak; Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapmak.
d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliği'ne göre kayıt ve muhafaza etmek.
e) İş sağlığı ve güvenliği hususlarına uymak.
f) Hizmet binalarımıza ait su, elektrik, doğalgaz tüm fatura ödemeleri ve sözleşme işlemlerinin takibini yapmak.
g) Belediyemiz tarafından kullanılan kiralık hizmet binalarının kiralama işlemlerinin ve kira ödemelerinin takibini yapmak.
ğ) Hizmet binalarımıza ait su, elektrik, doğalgaz tüm fatura ödemeleri ve sözleşme işlemlerinin takibini yapmak.
h) Satın alma işlemlerini başlatarak mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
ı) Müdürün ve Destek Hizmetleri Şefinin verdiği diğer görevleri yapmak.
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

7

MADDE 17- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır,

- a) İş ve işlemler, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve gerekli hijyen şartlarına uygun olarak yürütülür.
- b) Uyarı ve ikaz levhalarında belirtilen hususlara önemle riayet edilir.
- c) Çalışma alanlarında kullanılan malzeme ve araçların etkin ve özenli kullanılması sağlanır.
- ç) Kullanılan ekipman ve makinelerin tamiri ile bakımları varsa kalibrasyonları periyodik olarak yetkili görevliler tarafından yapılır veya yaptırılır.
- d) Mesai bitiminde kullanılan ekipmanlar, makineler ile çalışma alanı toplanır ve temizlenerek çalışma alanları ertesi güne hazır halde bırakılır.
- e) Çalışma alanlarında oluşan atıklar veya hurdalar için, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
- f) Taşıtların arıza ve bakımları zamanında yaptırılır; araçlar her zaman sağlam, temiz ve çalışır durumda bulundurulur.
- g) Taşıtların kullanılmasında, ilgili kanun ve diğer kurallara kesinlikle uyulur.

Evrak İşlemleri

MADDE 18- (1) Müdürlüğümüzün evrak işlemleri belediyemizde çalışır durumda olan otomasyon programı ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19- (1) Müdürlük tarafından yapılacak arşivleme ve dosyalama işlemleri şunlardır:

- a) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilir,
- b) İşlemi biten evraklar, ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak arşive kaldırılır,
- c) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir,
- ç) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Arşiv Görevlisi ve ilgili Amir sorumludur.

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 20- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 21- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Belediye Meclis 1. Başkan Vekili



Seher KAYA
Divan Kâtibi



Mine MEYDANCI
Divan Kâtibi