

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımları

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Kaş Belediye Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Kaş Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönerge Anayasa'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Belediye Meclisimizce kabul edilen 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı idari yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu yönergede geçen ;

Belediye : Kaş Belediyesini,

Başkanlık : Kaş Belediye Başkanlığını,

Başkan : Kaş Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Kaş Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu

Başkan Yardımcısını,

Meclis : Kaş Belediye Meclisini,

Encümen : Kaş Belediye Encümenini,

Müdürlük : Kaş Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

Yönerge : Kaş Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

a) Müdür

b) Memur

c) Sözleşmeli Personel

ç) İşçi

Yönetim

Madde 6– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönerge hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 8 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarih 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 Kaş Belediye Meclisi kararı ile kurulan Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9 – (1) Müdürlüğün Görevleri Şunlardır;

a) Belediye hizmet binalarının bakım onarımlarını sağlayan personelin organizesini yapmak,

b) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak,

c) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,

ç) Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yürütülmesini sağlamak,

d) Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, fotokopi ve ozalit makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

e) Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak,

f) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesi kapsamında mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri bilirkişi nezaretinde (kademe sorumlusu veya işin uzmanı) muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,

ğ) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda araçların sigorta işlemleri ve periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,

h) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkinin yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

i) Müdürlüğe bağlı birimlerde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak,

j) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

k) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

l) Belediyemiz bünyesinde kullanılan veb sitesi bakım onarım tüm internet, telefon, elektrik su vb. giderlerle bunlara ait bakım onarım ve tamir giderleri müdürlüğü bütçesinden karşılanması

m) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak, evlenmeyi yapmak, aile cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Müdürlüğü başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- ç) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- d) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- g) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesi ile yapılacak Mal, Hizmet, Danışmanlık ve Yapım işlerini gerçekleştirmek.
- ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22 inci maddesine göre satın alınan mal ve yapılan hizmetlerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak.
- h) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- ı) İlgili mevzuat, Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Antalya Kaş Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.
- i) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- j) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- k) Üst yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- l) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak.
- m) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek.
- n) Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, müdürlük personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli ve düzenli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek.

o)Tüm personellerin mesai, çalışma, kılık kıyafet ve davranışları hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili düzenlemeler yapmak.

ö)Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.

p)Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

r)Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

s)Mali yılsonunda evrakların tasnif edip dosyalayarak, birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.

ş)Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.

t)Müdürlüğü ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.

u)Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

ü)Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak

v)Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.

y)Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.

z)Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.

1)Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kaş Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

2)Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

3)Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.

4) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini sevk ve organize etmek. Taşınır giriş ve çıkış işlemleri hakkında bilgi ve belgeleri istenilen zamanlarda muhasebe birimine bildirimini sağlamak.

5) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

6)Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmesi için gerekli bilgi ve donanımla donatılmasını sağlamak.

7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

8) Sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay almak suretiyle gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

9) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Memur ve Büro Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

Memur ve Büro Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Memur ve Büro Görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür tarafından kendisine verilecek işleri yapmak.

b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak.

c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak

d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak.

h) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak.

ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak.

k)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kaş Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

l) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

m) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Doğrudan Temin Yolu ile Alım Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Doğrudan Temin Yolu ile Alım Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır,

a)Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesi gereğince, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından 4734 sayılı Yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

b)Belediye hizmet birimlerinin sarf niteliğindeki kırtasiye ve büro malzemeleri ihtiyaçlarını temin etmek,

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22 inci maddesi kapsamında Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,

ç) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.

d) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için gerekli piyasa fiyat araştırması yapmak,

e) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satın alma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma tekliflerinin açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal, hizmet veya yapım işinin satın alınmasını sağlamak,

f)Harcama Yetkilisinden Doğrudan Temin Onay belgesini almak,

g)Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek.

ğ) Alımı gerçekleştirmek,

h) İlgili birime teslim etmek.

ı) Birimde iş akış süreçlerini takip etmek, aksayan süreçleri belirlemek ve gerekli çözümleri üretmek.

Ambar Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE13-(1) Ambar görevlisi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alımı yapılan malzemelerin bulunduğu ambarının yönetilmesinden sorumludur. Bu kapsamda:

- a) Ambara giren ve ambardan çıkan malların kaydını ve kontrolünü yapmak,
- b) Birimlerin yazıcı, fotokopi makinelerinin kartuş ve toner dolumlarını yaptırmak, ayrıca kartuş ve tonerlerin yedeklerini depoda kullanılır vaziyette bulundurmak,
- c) Belediyemize ait araçlarda kullanılacak akaryakıt, yedek parça, madeni yağ ve diğer malzemelerin alımı için talepte bulunmak ve alımı yapılan malzemelerin dağıtım ve takibini yapmak,
- ç) Mal, malzeme, araç ve gereçlerin ihtiyaç dâhilinde talep eden birimlere dağıtımını yaptırarak, takibini yapmak,
- d) Getirilen malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra malzemelerin depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- e) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerini yapmak,
- f) Depoda bulunan tüm malzemelerin listesini bilgisayara yüklemek,
- g) Ambardan çıkan malzemeleri ilgili Müdürlüklerden gelen malzeme talepleri için hazırlanan talep fişine ve depodaki malzemenin durumuna göre, malzemenin depodan çıkışını Destek Hizmetleri Müdürünün onayı ile yapmak ve talep fişine uygun olarak depo programından malzeme çıkışını düzenlemek,
- ğ) Atıl demirbaş taşınırılar takip edilerek, kullanılabilecek durumda bulunan demirbaşların tamir bakım ve onarımlarını yaptırıp, yeniden değerlendirilerek hizmete kazandırılmasını sağlamak,
- h) İş biten talep fişini arşivlemek,
- ı) İhtiyaç halinde malzeme talebinde bulunmak,
- i) Alınan tüm malzemelerin yılsonu itibarıyla sayımlarını yaparak takip ve kontrolünü sağlamak,
- j) Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek,
- k) Deponun bakım ve düzeninden sorumlu olmak,
- l) Taşınırılarının yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

İdari İşler (Teknik Servis) Servisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 - (1) İdari İşler (Teknik Servis) Servisinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır,

- a) Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- b) Elektrik, su, telefon ve küresel mobil iletişim sistemi (GSM) sözleşmelerini hazırlamak ve yapmak,
- c) Hizmet binalarının elektrik, telefon, telefon santrali, asansör, klima, sıhhi tesisat işlevlerinin montaj, bakım onarım ve abonelik işlerini yapmak ve yaptırmak, Ödemelerini Müdürlüğünden yapmak

ç) Birimindeki demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak,

d) Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek,

e) İdari İşler servis sorumluluğu altında yürütülen iş ve hizmetlerin zamanında ve yasalara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

f) İdari İşler Biriminde yürütülen iş ve hizmetlerde aksaklıklar birim amiri ve görevlilerince takip edilir, tespit edilen sorunların çözümü konusunda gerekli tedbirler birim amirince alınır.

g) Belediyenin elektrikle ilgili tüm arıza, bakım, onarım, tedarik hizmetlerini yerine getirmek,

ğ) Birimde görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,

h) Büro ve birim hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak,

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

i) Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinini yapmak,

j) Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

k) Belediyenin ihtiyaç duyacağı telsiz, ses düzeni, aydınlatma sistemi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek,

l) Her türlü elektrik bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmak,

m) Kendi sorumluluğu altındaki tüm cihaz ve teknik ekipmanın çalışır halde tutulmasını sağlamak, cihaz bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak ve yapmak,

n) Hizmet binası içerisindeki anons sisteminin faal halde bulundurulması, kurulumunun yapılması, arıza, tamir, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 15- (1)

a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

b)Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

c)Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

ç)Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

d)Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

e)Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.

f)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

g)Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ğ) Müdürlüğüne ait stratejik plan,performans programı.bütçe ve faaliyet raporlarını kanun hükümleri gereğince hazırlayıp, süresi içerisinde Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 16- (1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kan unu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili personel mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 18-Bu yönerge Kaş Belediye Meclisinin 01.10.2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen İdari Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanmış olup, mevcut yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.