

**T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ**

Karar No:1320

**BELEDİYE MECLİSİNİN KASIM AYI TOPLANTISI
07/11/2013 TARİHLİ BİRLEŞİMDE ALDIĞI KARAR**

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

33

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Ö.Faruk ÇINARGİL, Mustafa TURAN
Abdurrahim CEYHAN, Rıza SEPET

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 31/10/2013 tarih ve 11 sayılı raporu okundu.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Ağustos ayı toplantısı 01/08/2013 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak 31/10/2013 tarihli raporu ile birlikte taslak halinde Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin m bendine istinaden, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne ve ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne, yapılan işaretle oylamada oy çokluğuyla karar alındı.07/11/2013

**T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1)Bu yönetmeliğin amacı, Sivas Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Sivas Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1) Bu yönetmelikte;

- a) Başkan : Sivas Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Sivas Belediyesini,
- c) Birim Sorumlusu : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumlusunu,
- ç) Meclis : Sivas Belediye Meclisini,
- d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe bağlı birimlerinin Teşkilat yapısı, Görev tanımı, ve Ünvanları

Teşkilat yapısı

MADDE 5– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- a) Müdür
- b) Makina İkmal Birimi
- c) Satın Alma Birimi
- ç) İhale Destek Birimi

Makina İkmal Biriminin görevleri

MADDE 6 – (1) Makine İkmal Biriminin görevi şunlardır:

- a) Belediye birimlerinde kullanılmakta olan yürüyen araç ve iş makinalarının bakım, onarım işlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
- b) Araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza, zorunlu trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini yaptırmak, takip etmek ve muhafaza etmek.
- c) Araç ve iş makineleri için gerekli olan lastik, madeni yağ ve diğer yedek parça ihtiyaçlarının temini ve satın alma işlemlerini yürütmek.
- ç) İmalat atölyeleri vasıtası ile demir ve ahşap işleri imalat, montaj ve tamiratları yapmaktır.

Satın alma Biriminin görevleri

MADDE 7– (1) Satın alma Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye hizmet birimlerinin sarf niteliğindeki kırtasiye büro malzemeleri ve temizlik malzeme ihtiyaçlarını temin etmek.
- b) Belediyeye ait idari bina ve tesislerin elektrik ve ısınma, hizmetlerinin temin edilmesini sağlamak.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

c) Belediye çalışanlarının ve birimlerin kullandıkları cep telefon hatları ve sabit telefon hat işletim hizmetlerinin temin edilmesini sağlamak.

ç) Mülkiyeti Belediyemize ait olan gayri menkullerin ortak gider katılım paylarının tahakkuk ve ödeme emri işlemlerini yürütmek.

d) Bütçesinde ödeneği olan ve yeterli personeli olmayan birimlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin d bendine göre mal ve hizmet alımlarında destek hizmeti vermektir.

İhale Destek Biriminin görevleri

MADDE 8 – (1)İhale Destek Biriminin görevleri şunlardır:

a) İhale servisi bulunmayan birimlerin yapım ihaleleri dışındaki mal ve hizmet ihalelerin yapıldığı fiziki mekanı sağlamak.

b) İhale birimi olmayan müdürlüklerin ihale işlemlerinin yürütülmesinde yazışma ve bilgi desteği vermek.

c) İhale mevzuatı ile ilgili güncel değişiklikleri takip etmek, mevzuata uygun ihale yürütme programlarını takip ve temin etmek.

ç) Birimlere ihale mevzuatı ile ilgili eğitim seminerleri düzenlemektir.

Ünvanlar

MADDE 9– (1) Müdür, Birim Sorumlusu, Şef, Satın Alma Görevlisi,İhale Büro Memuru, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Evrak Düzenleme Memuru, Ustabaşı, Usta, Şoför, İşçi ve Hizmetli görevlilerden ibarettir. Ayrıca lüzum görüldüğünde hizmetin aksamadan hızlı bir şekilde yürütülmesi için Başkanlık Makamının onayı ile teknik birimler oluşturulabilir veya elemanlar istihdam edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.

b) Müdürlüğün, faaliyetlerle ilgili Başkanlık Makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.

c) Müdürlüğe bağlı çalışanların, kullandırmak üzere kişisel koruyucu malzeme ihtiyaçlarını temin etmek, iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli tedbirleri alarak çalışmalarını sağlamak, oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli uyarı ve denetimleri yapmak.

ç) Başkanlık makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek.

d) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak.

e) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, personellerin sicil dosyalarını düzenleyerek her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

g) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ile işin yoğunluk derecesini dikkate alarak birim veya kadro talebinde bulunmak.

ğ) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili birimlerle iş birliği kurmak.

h) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.

ı) Müdürlüğün faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programlarını hazırlayarak ilgili makama sunmaktır.

Makina İkmal Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11–(1) Makina İkmal Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe bağlı Makina İkmal Birim Yöneticiliği görevini yerine getirmek.

b) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak.

c) Müdürün herhangi bir sebeple görevde olmadığı zaman gerektiğinde müdüre vekâlet etmek.

ç) Belediyemiz makina ikmal birimi bünyesinde gerçekleşen her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin d bendine göre gerçekleştirme görevini yürütmek.

d) Müdürlüğe ait makine, teçhizat, tesis ve atölyelerin teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.

e) Makine parkında bulunan her türlü araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarını düzenli ve eksiksiz olarak yaptırmak.

f) Makina İkmal Birimlerinin çalışması sonucunda çıkarmış olduğu kullanılmış zararlı atıkların bertaraf edilmesi için Belediyemiz Temizlik ve Çevre İşleri biriminin kontrol ve sorumluluğunda koordineli olarak lisanslı taşıyıcı firmalara teslim edilmesini sağlamak.

g) Belediye birimlerinden gelen talep üzerine metal ve ahşap imalat, tamirat ve montaj işlerini takip etmek, yapılan işleri denetlemek ve meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek.

ğ) Makine parkında bulunan, motorlu araçların, tamir, bakım ve revizyonlarında kullanılacak olan yedek parça ve diğer malzemelerin kısa sürede temin edilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasında, görevlendirildiği takdirde ihale komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev almak.

ı) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin iş bölümünü yapmak, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlenmek, yapılan işin kontrol ve denetimini yapmak.

i) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin kendisini geliştirmesini sağlayıcı aktiviteler ve eğitici programlar düzenlemek.

j) Çalışan personelin periyodik sağlık taramalarının yaptırılmasını sağlamak.

k) Biriminde çalışan personelin kişisel koruyucu donanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli tedbirleri alarak oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli uyarı ve denetimleri yapmak, yetkisini aşan hususlarda Müdür'e veya üst makama bilgi vermektir.

l) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermektir.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

Satın Alma Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Satın Alma Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin iş bölümünü yapmak, yaptıkları işin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- b) Birim müdürlüklerinden gelen satın alma taleplerini değerlendirerek satın alma işlemlerini koordine etmek.
- c) Doğrudan temin yöntemiyle satın alınan mal ve hizmetlerin satın alma komisyonlarında görev almak.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasında, ihale, muayene ve kabul komisyonlarında görev almak
- d) Belediyemiz satın alma birimi bütçesi içerisinde Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin d bendine göre gerçekleşen her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin gerçekleştirme görevini yürütmek.
- e) Ödeme evrakların doğruluğunu kontrol etmek, hatalı evrak varsa düzeltilmesini sağlamak.
- f) Personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlmek,
- g) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin kendisini geliştirmesini sağlayıcı eğitici aktiviteler planlamak ve uygulamaktır.

İhale Destek Birim Sorumlusunun görev ,yetki ve sorumlulukları

MADDE 13– (1) İhale Destek Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek.
- b) Belediyemiz birim çalışanlarının, Kamu İhale Mevzuatında yapılan değişiklikler hususunda hizmet içi eğitim seminerleri yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak.
- c) İhale ilanlarının yayınını ve ihale ilgili tebliğatların süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.
- ç) İhale işlemlerinin hatasız yürütülmesi için gördüğü eksiklikleri ilgili birime bildirmek.
- d) Kamu ihale mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek, edinilen mevzuat bilgilerini birimlere aktarmak.
- e) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek ,teftiş sorgularına verilecek cevaplarda ilgili müdürlüklere yardımcı olmak.
- f) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözümlmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak.
- g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermektir.

Makine İkmal Şefinin görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Makine İkmal Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Makine parkında bulunan her türlü araç ve makinenin bakım onarımlarının düzenli ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.
- b) Makine parkında bulunan, motorlu araçların, tamir, bakım ve revizyonlarında kullanılacak olan yedek parça ve diğer malzemelerin kısa sürede temin edilmesini için çalışma yapmak.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

c) Belediye birimlerinden gelen talep üzerine metal ve ahşap imalat, tamirat ve montaj işlerini takip etmek, yapılacak işleri sonuçlandırıp, Makine İkmal Birim Sorumlusuna bilgi vermek.

ç) Belediyemiz makina ikmal birimi bünyesinde gerçekleşen her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin d bendine göre satın alma işlemlerinin teklif değerlendirme ve satın alma görevlerini yürütmek.

d) Müdürlüğe ait makine, teçhizat, tesis ve atelyelerinin teknik özellik ve kapasitelerine uygun olarak çalışmalarını takip ve kontrol etmek.

e) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasında, ihale komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev almak.

f) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin motivasyon ve performansını takip etmek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek veya üst makama çözüm önerilerinde bulunmak.

g) Biriminde çalışan personelin kullanılmak üzere kişisel koruyucu donanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli tedbirleri alarak oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli uyarı ve denetimleri yapmak, yetkisini aşan hususlarda Makina İkmal Birim Sorumlusuna bilgi vermek.

Satın Alma Görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15– (1) Satın Alma Görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim müdürlüklerinden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, ödenek kontrollerini yapmak. Malzemenin veya hizmetin doğru tanımlanmış olmasını kontrol etmek. Satın alma Birim Sorumlusunun bilgisi dahilinde satın alma işlemlerini başlatmak. Fiyat teklif formlarını hazırlamak piyasaya dağıtıp toplanması işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Doğrudan temin yöntemiyle satın alınan mal ve hizmetlerin satınalma işlemlerinde ve piyasa fiyat araştırma teklif formlarının değerlendirilmesinde görev almak.

c) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasında, ihale komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarında gerektiğinde görev almak.

ç) Satınalma evraklarının doğruluğunu kontrol etmek, hatalı evrak varsa düzeltilmesini sağlamak.

d) Amirlerinin vermiş olduğu benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Büro Memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 16– (1) İhale Büro Memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim müdürlükleri tarafından ihale birimine teslim edilen ihale dosyasında bulunan evraklarda eksiklik veya yanlışlık olup olmadığını kontrol etmek.

b) İhale evraklarında gördüğü hatalı hususların düzeltilmesi için ilgili birimi uyarmak.

c) İhale birimi bulunmayan müdürlüklerin ihale dosyalarını hazırlamalarına yardım etmek.

ç) İhale ilanlarının yayını ve ihale ilgili tebliğatlar ile yazışmaların süresi içerisinde yapılmasını takip etmek.

d) İhale işlem dosyasını geçici süreyle birim arşivinde muhafaza edilmesini sağlamak.

e) Sözleşmesi tamamlanan ihale dosyalarını ilgili birime teslim etmek.

f) Kamu ihale mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17– (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama yetkilisi adına taşınırın teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutarak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, personelin kullandığı demirbaş eşyaların zimmet fişini düzenlemek.

b) Ekonomik ömrü dolan ve kullanma imkanı kalmayan dayanıklı taşınırın hurdaya ayırma ve kayıttan düşme işlemlerini takip edip, hurda satış iş ve işlemlerini yürütüp, sonuçlandırmak.

c) Müdürlükçe kullanılan taşınır malzemelere tüketim raporu tanzim ederek Mali Hizmetler Müdürlüğü, Taşınır Konsolide Görevlisi'ne sunmak.

ç) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

d) Doğrudan temin yöntemiyle satın alınan mal ve hizmetlerin satınalma komisyonlarında görev almak.

e) Müdürlüğe alınan taşınır malzeme ve dayanıklı taşınır malzemelerin kontrol edilerek teslim alınması , ambar giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasında, ihale komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev almaktır.

Evrak Düzenleme Memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 18– (1)Evrak Düzenleme Memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim Müdürlükleri adına yapılan satınalma evrakları ile müdürlük adına yapılan satınalma evraklarını usulüne uygun olarak tanzim etmek.

b) Belediye birimlerince yapılan ortak giderleri Elektrik, Doğalgaz, İletişim hizmetlerin ödeme evraklarını düzenlemek.

c) Doğrudan temin yöntemiyle satın alınan mal ve hizmetlerin satınalma komisyonlarında görev almak.

ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasında, ihale komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev almak.

d) İhale ile yapılan işlerin hak ediş dosyalarını hazırlamak.

e) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrakların numara sırasına göre kayıt işlemlerini yapmak.

f) Müdürlükçe kullanılmakta olan evrakların müdürlük arşivinde saklanması ve muhafaza edilmesini sağlamak,

g) Saklanma ömrü tamamlanan evrakların komisyon imha tutanağıyla imha edilmesini sağlamak.

ğ) Diğer birimlere veya başka kurumlara yapılan yazışma ve evrak teslim etme iş ve işlemlerini takip etmek.

h) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasında ihale komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarında görev almak.

Tamirhaneler ve İmalathaneler ustabaşlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 19– (1)Tamirhaneler ve İmalathaneler ustabaşlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

- a) Biriminin çalışma alanındaki yapılacak işlerin talebini atölye şefine bildirmek,
- b) Emrinde hizmet veren birimlerin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Emrinde çalışan usta ve işçi personelin yaptığı işleri kontrol etmek, eksiklikleri ve aksaklıkları gidermek, iş yerinde çalışanlar arasında huzurlu ve uyumlu çalışmasını temin etmek,
- ç) Biriminde çalışan personelin kullanılmak üzere kişisel koruyucu donanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli tedbirleri alarak oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli uyarı ve denetimleri yapmak, yetkisini aşan hususlarda Birim Sorumlusuna bilgi vermek.
- d) İşyerinde olması muhtemel iş kazaları veya olağanüstü durumlarda amirlerine bilgi vermektir.

Ustanın görev ve sorumlulukları

MADDE 20– (1)Ustanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mesleği ile ilgili imalat, tamir veya bakım gerektiren işleri ustalık tecrübesini kullanarak gerekli titizlikle yapmak,sonuçlandırmak.
- b) Çalışma esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu malzemelerini titizlikle kullanmak.
- c) Emrinde çalışan yardımcı ve işçi personelin yaptığı işleri kontrol etmek,eksiklikleri ve aksaklıkları gidermek, onları mesleğinde yetiştirmek, iş yerinde çalışanlar arasında huzur ve uyum içinde çalışmasını temin etmek.
- ç) İşçilerin kişisel donanım malzemelerini İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu doğrultusunda kullanmalarını sağlamak, yetkisini aşan hususlarda Birim Sorumlusuna veya üst makama bilgi vermek. Birimine bağlı çalışanların görevlerini yerine getirmeleri konusunda iş sağlığı ve güvenliği yönünden kontrol ve denetleme yaparak gerekli tedbirleri almak.
- d) İşyerinde olması muhtemel iş kazaları veya olağanüstü durumlarda anında amirlerine veya üst makama bilgi vermektir.

Makina Trafik Tescil Sorumlusunun görevleri

MADDE 21– (1)Makina Trafik Tescil Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde hizmet vermekte olan araç ve iş makinalarının sigorta,muayene,ruhsat ve tadilat iş ve işlemlerini takip edip sonuçlandırmak.
- b) Ekonomik ömrü dolmuş olan araç ve iş makinelerinin İl Emniyet Müdürlüğü ile Belediye Başkanlığı arasındaki araç plaka, tescil işlemleri, araç hurda ve trafikten men işlemlerini yürütmek.
- c) Personelin puantaj bildirimlerini düzenlemek.
- ç) Makina İkmal Birimi hurdaliğında bulunan hurda malzemelerin tesbiti, satışı esnasında tartım işleri ve teslim tesellüm komisyonunda görev almaktır.

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 22– (1)Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu aracın bakımını, temizliğini ve her zaman faal durumda bulundurmasını sağlamak.
- b) Aracı, çalıştığı birimin işlerinin dışında şahsi işlerde kullanmamak, amirinin emir ve talimatları doğrultusunda müdürlük bünyesindeki işleri takip etmek.
- c) Aracı, mesai saatleri dışında uygun alana park etmek, amirinden izinsiz olarak kullanmamak.
- ç) Mesai saatleri içinde aracını terketmemek.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

d) Araç içinde sigara, alkol gibi zararlı maddeleri kullanmamak ve kullanmak isteyenlere müsaade etmemek.

e) Karayolları trafik kurallarına titizlikle uymaktır.

Temizlik işçisinin görevleri

MADDE 23- (1)Görev ve sorumluluk alanındaki tesis veya tesislerin temizliğini yapmak, birime gelen misafire müdürlük imkanları dahilinde ikramda bulunmak, birimde çalışan personelin makam odalarının temizliği ve havalandırılmasını sağlamak, birimde kullanılan temizlik malzemesi, avadanlık ve aparatlarını düzenli kullanarak muhafaza etmek. binada olması muhtemel doğalgaz arızası ve kaçağı, elektrik arızası ve kaçağı su arızası gibi durumlarda anında birim amirine bilgi vermek, amirlerinden izinsiz olarak iş yerini terk etmemektir.

İşçinin görevleri

MADDE 24- (1) Çalışmış olduğu birim amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda birimin temizlik işlerini yapmak, malzeme taşınması ve istif edilmesi işlerini yapmak, imalat,montaj veya tamir işlerinin yapılması esnasında ustaya yardım etmek, çalışma esnasında kendisine verilen kişisel koruyucu donanım malzemelerini titizlikle kullanmak, sorumluluğunda olmayan işleri yapmamak. Amirlerinden izinsiz olarak iş yerini terk etmemektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla ilgili devir teslim işlemleri,Gelen ve giden evrak işlemleri , Arşivleme

Devir teslim işlemleri

MADDE 25-(1)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı,belge ve diğer eşyalar hazırlanacak bir tutanakla birim amiri tarafından yeni görevliye teslim edilir.

Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 26- (1) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın önce kaydı yapılır. Müdürlük tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele veya dış müdürlüklere zimmetle imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 27- (1) Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülür ve dosyalanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel ve birim amiri sorumludur.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/11/2013 tarih ve 1320 sayılı kararın devamı.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 29-(1) Bu yönetmelik hükümleri; Sivas Belediye Meclisinin kabulü ve ilanını takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 30-(1) Bu yönetmelik hükümlerini, Sivas Belediye Başkanı yürütür.

(imza)
Orhan DEMİROK
Meclis Başkanı
Belediye Başkan V.

(imza)
Sami ÇERİK
Katip Üye
Meclis Üyesi

(imza)
Dursun TAŞPINAR
Katip Üye
Meclis Üyesi