

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**AMAÇ**

**MADDE 1–** Bu yönetmeliğin amacı, Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin, ilgili mevzuata ve belediye yönetiminin kararlarına uygun olarak çalışmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2–** Bu yönetmelik; Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yürütmesine dair esas ve usulleri kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3–** Bu yönetmelik 18.10.1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 124' üncü maddesine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 18/a ve 18/d maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**1. BÖLÜM: TANIMLAR**

**MADDE 4–** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Gaziantep Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis: Gaziantep Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Encümen: Gaziantep Büyükşehir Belediye Encümenini,
- d) Başkan: Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanını,
- e) Genel Sekreter: Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Daire / Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Daire Başkanını,
- h) Müdürlük / Şube Müdürlüğü: İlgili şube müdürlüğünü,
- i) Şube Müdürü: İlgili şube müdürünü,
- j) Şeflik: İlgili şefliği,
- k) Şef: İlgili şefi,
- l) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**2. BÖLÜM: TEŞKİLAT ESASLARI, BİRİMLER VE GÖREVLER**

**TEŞKİLAT ESASLARI**

**MADDE 5–** (1) Daire başkanlığı bünyesindeki birimlerin kurulması, isimlerinin değiştirilmesi, birleştirilmesi, kaldırılması, bütçe ve ödenekleri, personel durumları, teknik donanım ve mekânların tahsisine dair hususlar aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- a) Daire başkanlığının bünyesinde şube müdürlükleri; Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin olumlu görüşü, Başkanın kararı ve Meclisin onayı ile kurulur, birleştirilir ve kaldırılır. İsim değişikliği de aynı usulle yapılır.
- b) Şeflikler, Şube Müdürünün teklifi, Daire Başkanının olumu görüşü ve Genel Sekreterin veya yetkilendireceği bir görevlinin onayı ile kurulur, birleştirilir ve kaldırılır. İsim değişikliği ile görevlerin tanımlanması da aynı usulle yapılır. Daha önceden kurulmuş olan bir şefliğin hangi şube müdürlüğüne bağlanacağı ve buna ilişkin süreç Daire Başkanının kararı ile belirlenir. Şeflikler, şube müdürlüklerine istisnaî durumlar haricinde bütçeleri,

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

personeli, teknik donanımları ve kullandıkları mekânlar ile birlikte bağlanır. Bu hususta çıkan ihtilaflar Daire Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

- c) Daire başkanlığı bünyesindeki personelin ve mekânların şube müdürlükleri arasında dağılımı ve tahsisi Daire Başkanının kararı ile olur.
- d) Şube müdürlüğü personelinin şeflikler arasında dağılımı ve şube müdürlüğüne ait mekânların şefliklere tahsisi Şube Müdürünün kararı ile olur. Buna ilişkin ihtilaflar Daire Başkanı tarafından çözüme kavuşturulur.

(2) Şube müdürü ve şef kadrolarının ihdası ve iptali genel hükümlere göre yapılır.

(3) Daire başkanlığı bünyesinde; Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Daire Başkanının uygun gördüğü diğer personellerin katılımı ile “Daire Kurulu” oluşturulur. Kurul her hafta düzenli olarak toplanır, gündemindeki konuları görüşerek karara bağlar. Kurul gündemi Daire Başkanı tarafından oluşturulur. Kurul üyeleri gündem önerisinde bulunabilir. Kurulun sekretarya işleri ile alınan kararların uygulanma sürecinin takibi Daire Başkanınca görevlendirilen bir personel tarafından yapılır. Görevlendirilen personel, alınan kararların uygulanma süreci hakkında hem Daire Başkanını hem de ilgili Şube Müdürünü zamanında ve düzenli olarak bilgilendirir.

### **ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ**

**MADDE 6–** Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri şunlardır:

- a) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- b) İhale İşleri Şube Müdürlüğü
- c) Satın Alma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğü
- d) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

### **DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ**

**MADDE 7–** (1) Daire başkanlığının genel görevleri şunlardır:

- a) Mevzuatla verilen görevleri yürütmek.
- b) Belediye Meclisinin ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak.
- c) Dairenin stratejik amaçlarını / hedeflerini, performans programını, bütçesini ve çalışma / yatırım programını hazırlamak ve bu belgelerdeki amaç ve hedefleri gerçekleştirmek.
- d) İç Kontrol Eylem Planı ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.
- e) Başkanın, Başkan Vekilinin, Genel Sekreterin ve Genel Sekreter Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek.
- f) Daire başkanlığı bünyesindeki birimler arasında koordinasyon sağlamak, ekip ruhunu, yardımlaşmayı ve dayanışmayı geliştirmek.
- g) Diğer daire başkanlıkları ve bağlı birimleri ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak, talep edilen tüm konularda daire başkanlığının ve birimin imkânları doğrultusunda gerekli yardım ve kolaylığı sağlamak.
- h) Diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile belediyenin ve kamunun yararına yönelik iş birlikleri geliştirmek.
- i) Daire başkanlığı bünyesindeki birimlerin ve personelin performansını artırıcı çalışmalar yapmak.
- j) İş güvenliğini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- k) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaf olmak ve hesap verebilir olmak.
- l) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk sağlamak.
- m) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik sağlamak.
- n) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik sağlamak.
- o) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği sağlamak.

(2) Daire başkanlığı, bu yönetmelikte belirtilen görevleri bütçe imkânları çerçevesinde yerine getirir.

(3) Daire başkanlığının fonksiyonel görevleri, bağlı şube müdürlüklerine göre aşağıda sayılmıştır.

### **DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 8–** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin elektrik, su ve doğal gaz abonelik iş ve işlemlerini yürütmek ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- b) Belediyenin elektrik, su ve doğal gaz giderlerinin azaltılarak tasarruf sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Belediyeye ait tesis ve binalardaki her türlü küçük bakım ve onarım gerektiren işlerin yapılmasını sağlamak.
- d) Belediyeye ait tesis ve binalardaki iklimlendirme, ısıtma, soğutma cihazları, otomatik kapılar, asansörler, otopark giriş bariyerleri, yangın tüpleri, yangın alarm cihazları ile asansörlerin sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak. Bu amaçla gerekli kontrol, bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak.
- e) Belediye birimlerince talep edilen ihtiyaç malzemelerini (temizlik malzemesi, kırtasiye malzemesi, LPG tüp gaz vb.) tedarik ederek ilgili birimlere teslim etmek, bunlara dair ödemeleri gerçekleştirmek.
- f) Belediye binalarının belirli bir program dâhilinde ve düzenli olarak temizlenmesini sağlamak.
- g) Temizlik personelini kontrol etmek ve işi ile ilgili konularda eğitim almasını sağlamak.
- h) Stratejik Plan Performans Programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmekte Daire Başkanına yardımcı olmak.
- i) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek.
- j) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- k) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- l) Şube Müdürlüğünün görevleriyle ilgili, iş ve işlemleri yerine getirirken, Belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak çalışmak.

### **İHALE İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 9–** İhale İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İşbu müdürlük, doğrudan temin dışındaki bütün mal ve hizmet alımları ile inşaat işleri ihale işlemlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Belediye bünyesinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Ön mali kontrol bulgularının düzeltildiğine dair kontrolü yapmak.
- d) Daire başkanlıklarının talepleri doğrultusunda ihale kapsamında alınması istenen mal, hizmet ve inşaat işleri ile ilgili olarak tip idari şartname ve tip sözleşmeleri hazırlamak, bu kapsamda ilgili dairelerle birlikte çalışmak.
- e) Teknik şartnamelerin hazırlanması sırasında ilgili birimlerle birlikte çalışmak.
- f) İhale işlemleri tamamlanan işlerin sözleşmelerini hazırlayarak, ihale işlem dosyalarını ilgili daire başkanlığına göndermek.
- g) İlgili daire ile birlikte mal, hizmet alımlarıyla yapım işlerinin muayene ve kabullerini yapmak.
- h) Zamanında bitirilemeyen veya sözleşmeye aykırılık hallerinde, sözleşmede belirtilen cezai hükümleri ilgili daire ile birlikte uygulamak.
- i) Hakedişlerin ödenmesinden önce, işin sözleşmeye göre yapılıp yapılmadığına dair ilgili daireye görüş vermek.
- j) İhale dosyalarını sözleşmeden sonra elektronik ortamda arşivlemek.
- k) Aynı kapsamda yapılan işler konusunda tip sözleşmeler hazırlamak.
- l) Stratejik Plan Performans Programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmekte Daire Başkanına yardımcı olmak.
- m) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek.
- n) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak.
- o) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- p) Şube Müdürlüğünün görevleriyle ilgili, iş ve işlemleri yerine getirirken, Belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak çalışmak.

**SATIN ALMA ve SÖZLEŞMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 10-** Satın Alma ve Sözleşmeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) 4734 sayılı kanun çerçevesinde doğrudan temin usulüyle yapılacak alımların mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) İdarece yapılan doğrudan temin tip sözleşmelerini hazırlamak, bu kapsamda ilgili dairelerle birlikte çalışmak.
- c) Doğrudan temin dosyalarını sözleşmeden sonra elektronik ortamda arşivlemek.
- d) Doğrudan teminle ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması sırasında ilgili birimlerle birlikte çalışmak.
- e) Projelerin zamanında tamamlanabilmesi için, sözleşme yönetimi konusunda ilgili dairelere eğitim vermek.
- f) Stratejik Plan Performans Programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmekte daire başkanına yardımcı olmak.
- g) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek.

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- h) Görev alanına ilişkin güncel mevzuatı takip ederek, işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler doğrultusunda, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- j) Şube Müdürlüğünün görevleriyle ilgili, iş ve işlemleri yerine getirirken, Belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak çalışmak.

### **KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

#### **MADDE 11– Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Belediyemizin güvenlik hizmetlerini, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu kanuna istinaden 07 Ekim 2004 tarihinde İçişleri Bakanlığınca yayımlanan Özel Güvenliğin Sağlanmasına Dair Yönetmelik Hükümleri ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Yönetmeliklerine göre Belediyemiz birimlerine, ihtiyaçları doğrultusunda özel güvenlik hizmeti vermek.
- b) Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerini sabotaj, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı alınması gereken bütün güvenlik tedbirlerini almak.
- c) Belediyemiz birimlerindeki güvenliğin aksatılmadan ve en verimli şekilde sürdürülmesi için gerekli keşif ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- d) Hizmet alanlarında meydana gelen olaylara ait tutanakları tutmak ve takibini yapmak, bu konularla ilgili idareye derhâl (aynı gün içinde) sözlü ve yazılı olarak bilgi vermek.
- e) Belediye birimlerinde görev yapan özel güvenlik personelinin talimat ve kurallara uymalarını sağlamak, mesai ve vardiyalarını düzenlemek, takip ve kontrolünü yapmak.
- f) Koruma ve güvenlik konularında gerekli organizasyon ve düzenlemeleri yaparak güvenlik personelinin yapmış olduğu kontrollerde ortaya çıkan eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Belediyeye bağlı birimlerin hırsız alarmı ve kamera sistemlerini kurmak ve izlemek.
- h) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini sağlamak.
- i) Güvenlik personeline eğitim verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- j) Stratejik Plan Performans Programı doğrultusunda müdürlüğe verilen görevleri yerine getirmekte Daire Başkanına yardımcı olmak.
- k) Görev alanı ile ilgili bilimsel çalışmaları takip etmek, uygulanabilir gelişmeleri Daire Başkanına bildirmek.
- l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Şube Müdürlüğünün görevleriyle ilgili, iş ve işlemleri yerine getirirken, Belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak çalışmak.

### **3. BÖLÜM: PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 12–** Daire Başkanı, dairenin en üst amiri olup, dairenin sevk ve idaresinden Genel Sekretere karşı sorumludur. Bu çerçevede bu yönergenin “7 (1)” maddesinde daireye verilen genel görevlerin ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar. Daire Başkanının diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, görevi alanına giren kararları uygulamak veya uygulanmasını sağlamak.
- b) Dairedeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Daire bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin standartların belirlenmesini sağlamak.
- d) Münhasıran daire başkanının uhdesine bırakılanlar hariç olmak üzere, mevzuatla verilen yetkilerden “taktik” nitelikte olanlardan uygun gördüklerini ve “operasyonel” nitelikte olanları astlarına devretmek.
- e) Daireye bağlı şube müdürlüklerine gerektiğinde ek görevler vermek, mevcut iş bölümünde değişiklikler yapmak, birimler arasında çıkabilecek ihtilafları çözmek.
- f) Belediye içinde yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, gerekli bilgilendirmelerde bulunmak, görüş ve önerilerini açıklayarak aktif katkı sağlamak.
- g) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları, kendisine verilen yetki sınırları içinde ve mümkün olan en kısa zamanda inceleyerek ilgisine göre imzalamak veya paraflamak.
- h) Personel, hizmet içi eğitim, fiziksel ve teknik donanım konusunda şube müdürleri tarafından yapılan talepleri karara bağlamak ve karşılanması için ilgili daireye veya Genel Sekreterliğe yönlendirerek süreci takip etmek.
- i) Daireye bağlı personelin performans değerlendirmesini yapmak. Ayrıca, terfi ettirilmesi, ödüllendirilmesi, görevden alınması, cezalandırılması, şube müdürlükleri arasında yer değiştirilmesi ve benzeri konularda girişimde bulunmak, bu konularda şube müdürleri tarafından yapılan önerileri karara bağlamak ve gerektiğinde ilgili daireye veya Genel Sekreterliğe yönlendirerek süreci takip etmek.
- j) Daireye bağlı birimlerde planlı veya ani denetimler yaparak hizmet kalitesinin artırılması konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- k) Şube müdürlerinin ve doğrudan kendisine bağlı personelin mesaiye devam durumunu takip etmek.
- l) Daireye havale edilen iş ve evrakları bağlı birimlere yönlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- m) İhtiyaç duyulması halinde, daire başkanlığını ve bağlı birimleri ilgilendiren yönetmeliklerin/yönergelerin hazırlanmasını sağlamak, onaylanmak üzere ilgili birimlere yönlendirerek süreci takip etmek.
- n) İç Kontrol ve Kalite Geliştirme Ekibi oluşturarak çalışmalarını yakından takip etmek.

**ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 13–** Şube Müdürü, müdürlüğün en üst amiri olup, müdürlüğün sevk ve idaresinden Daire Başkanına karşı sorumludur. Bu çerçevede bu yönergenin “7 (1)” maddesinde daireye verilen görev ve sorumluluklardan kendi müdürlüğünü ilgilendirenlerin yerine getirilmesini sağlar. Şube müdürünün diğer görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükteki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlük bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin standartları belirlemek ve Daire Başkanının bilgisine sunmak.

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Münhasıran şube müdürünün uhdesine bırakılanlar hariç olmak üzere, mevzuatla verilen yetkilerden “rutin ve operasyonel” nitelikte olanlardan uygun gördüklerini astlarına devretmek.
- d) Müdürlüğe bağlı şefliklere gerektiğinde ek görevler vermek, mevcut iş bölümünde değişiklikler yapmak, şeflikler arasında çıkabilecek ihtilafları çözmek.
- e) Bağlı personelin tebliğ tebellüğ, yer değişikliği ve izin onay işlemlerini yapmak.
- f) Daire Başkanı başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, gerekli bilgilendirmelerde bulunmak, görüş ve önerilerini açıklayarak aktif katkı sağlamak.
- g) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları, kendisine verilen yetki sınırları içinde ve mümkün olan en kısa zamanda inceleyerek ilgisine göre imzalamak veya paraflamak.
- h) Müdürlük personelinin performans değerlendirmesini yapmak. Ayrıca, mevcut personelin terfi ettirilmesi, ödüllendirilmesi, görevden alınması, cezalandırılması, yer değiştirilmesi ve benzeri konularda şefler tarafından yapılan önerileri değerlendirmek veya doğrudan Daire Başkanı nezdinde girişimde bulunmak.
- i) Müdürlüğe bağlı birimlerde planlı veya ani denetimler yaparak hizmet kalitesinin artırılması konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- j) Müdürlük personelinin mesaiye devam durumunu takip etmek.
- k) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakları bağlı birimlere yönlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Müdürlük personelinin görev ve iş tanımlarının yapılmasını sağlamak, personel arasında iş bölümü ve koordinasyon sağlamak.
- m) Müdürlüğü ilgilendiren yönetmeliklerin/yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- n) Kalite ve iş iyileştirme hedeflerini belirlemek, revize etmek ve daire başkanının onayına sunmak.
- o) Kalite Geliştirme Ekibi üyelerini belirlemek ve performanslarını yakından takip etmek.
- p) Müdürlük personeline, bir güne kadar mazeret izini vermek, mevcut iş planının aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını düzenlemek.

**ŞEFİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 14–** Şef, şefliğin amiri olup, şefliğin sevk ve idaresinden şube müdürüne karşı sorumludur. Bu çerçevede bu yönergenin “7 (1)” maddesinde daireye verilen görev ve sorumluluklardan kendi şefliğini ilgilendirenlerin yerine getirilmesini sağlar. Şefin diğer görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şeflikteki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Şeflik bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin standartları belirlemek ve şube müdürünün bilgisine sunmak.
- c) Münhasıran şefin uhdesine bırakılanlar hariç olmak üzere, mevzuatla verilen yetkilerden “rutin ve operasyonel” nitelikte olanlardan uygun gördüklerini astlarına devretmek.
- d) Şeflikteki personele ek görevler vermek, mevcut iş bölümünde değişiklikler yapmak, personel arasında çıkabilecek ihtilafları çözmek.
- e) Bağlı personelin tebliğ tebellüğ, yer değişikliği ve izin onay işlemlerini yapmak.

**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Daire Başkanı veya Şube Müdürünün başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, gerekli bilgilendirmelerde bulunmak, görüş ve önerilerini açıklayarak aktif katkı sağlamak.
- g) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları, kendisine verilen yetki sınırları içinde ve mümkün olan en kısa zamanda inceleyerek ilgisine göre imzalamak veya paraflamak.
- h) Şeflik personelinin performans değerlendirmesini yapmak. Ayrıca, mevcut personelin ödüllendirilmesi, görevden alınması, cezalandırılması, yer değiştirilmesi ve benzeri konularda şube müdürüne önerilerde bulunmak.
- i) Şeflik bünyesinde yürütülen hizmetlerin kalitesinin artırılması konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- j) Şeflik personelinin mesaiye devam durumunu takip etmek.
- k) Şefliğe havale edilen iş ve evrakları bağlı birimlere yönlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Şeflik personelinin görev ve iş tanımlarını yapmak, personel arasında iş bölümü ve koordinasyon sağlamak.
- m) Müdürlüğü ilgilendiren yönetmeliklerin/yönergelerin hazırlanmasına katkı sağlamak.
- n) Kalite ve iş iyileştirme hedeflerini belirlemek, revize etmek ve şube müdürünün onayına sunmak.
- o) Kurum teşkilat şemasına uygun olarak amirlerince verilen görevleri ve talimatları yerine getirmek.

**PERSONELİN ORTAK SORUMLULUKLARI**

**MADDE 15-** Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Şefler ve diğer tüm personelin ortak sorumlulukları şunlardır:

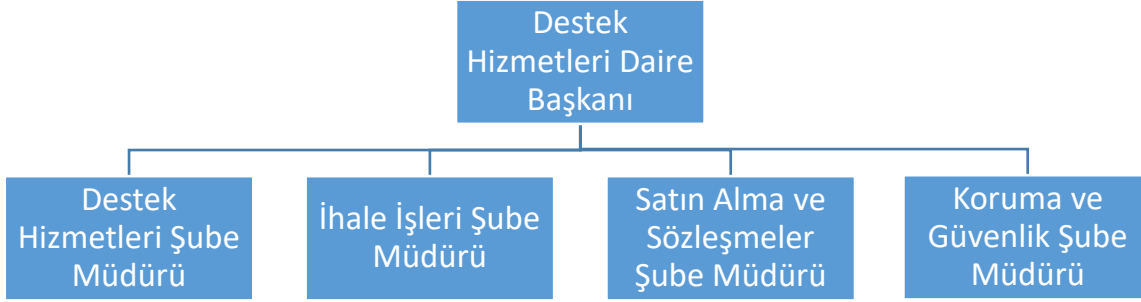
- a) Görevlerini işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde, Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi Standartlarına uygun olarak ve tanımlanan zaman dilimi içinde yerine getirmek.
- b) İhtiyaç halinde amirlerini bilgilendirmek ve onların talimatlarına göre işleri yürütmek.
- c) Görevi ile ilgili araç, gereç, cihaz ve donanımı dikkatli bir şekilde kullanmak ve korunmasını sağlamak.
- d) Hem birim içinde hem de diğer birimlerle ekip ruhuna uygun olarak çalışmak.
- e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri, işin gereklerine ve görevi veren amirin belirlediği esaslara uygun olarak yerine getirmek.
- f) Tüm vatandaşlara hiçbir fark göstermeksizin eşit ve adil davranmak.
- g) Kamu Görevlileri Etik Kurulunca ve ilgili mevzuatla belirlenen etik ilkelere tam bağlılık göstermek.
- h) Kurum teşkilat şemasına uygun olarak amirlerince verilen görevleri ve talimatları yerine getirmek.



**T.C.**  
**GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**MADDE 16- ORGANİZASYON ŞEMASI**



**4. BÖLÜM: SON HÜKÜMLER**

**YÖNERGE DÜZENLENMESİ**

**MADDE 17–** Daire başkanlığı, şube müdürlüklerinin ve onlara bağlı birimlerin iç yapısını düzenlemek, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, personelin görev tanımlarını yapmak ve teşkilat şemasını oluşturmak üzere kendi iç yönergesini hazırlayabilir. Yönerge, Daire Kurulunun kararı ve Daire Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

**HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 18–** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK**

**MADDE 19–** Gaziantep Büyükşehir Belediye Meclisinin ..... tarihli ve ..... sayılı kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 20–** Bu yönetmelik, Gaziantep Büyükşehir Belediye Meclisinde onaylanıp, Gaziantep Büyükşehir Belediyesi web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 21–** Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.