

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ :	05.02.2025
KARAR NUMARASI :	2025/55

BELEDİYE MECLİSİ ÜYELERİ

AYVALIK
BELEDİYESİ

Başkan : Mesut ERGİN
Üyeler : Zafer Abdi GÖKÇEN, Evren DURAK, M.İbrahim MÜHÜR DAROĞLU, Mesut Nail AKIN, Merih ARSLAN, Emir ARCAN, Dilek SARAÇOĞLU, Hasan GÜNDÜZ, Hüseyin ERGİN, Ali JALE, Semih VAROL, Havva TAYLAN, Kamil AY, Onur SATICI, Ali UÇAKER, Esra DUT, Aytaç DAL, Faruk AKKOYUNLU, Mehmet SIRAY, Hasan GÜNEŞ, Nazlı AKMAN, Ali BACAKSIZOĞLU, Bedriye BAYSAL, Betül AKIN, Alihan TAVŞAN

Temel Haklar ve Hukuk Komisyon Raporu:

Ayvalık Belediye Meclisi'nin 08.01.2025 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen, Ayvalık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği hakkında yapılan komisyon toplantımızda;

Yönergenin aşağıdaki hali ile hukuka uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclisin takdirine arz ederiz.

KARAR

Ayvalık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği ile bu hususta düzenlenen temel haklar ve hukuk komisyonu raporunun kabulüne, Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin 13/b Maddesi'ne istinaden işaretle yapılan oylamada; mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

T.C.
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BOLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde: 1

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Ayvalık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde: 2

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

Dayanak

Madde: 3

(1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ve diğer güncel mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde: 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen:

Belediye: Ayvalık Belediyesini,

Meclis: Ayvalık Belediye Meclisini,

Encümen: Ayvalık Belediye Encümenini,

Başkan: Ayvalık Belediye Başkanını,

Müdürlük: Ayvalık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümü,

Teşkilat Yapısı

Madde: 5

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması işlemleri olup;

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

- a) Satın Alma ve İhale birimi
- b) Bilgi İşlem Birimi
- c) Güvenlik hizmetleri birimi
- d) Atölyeler Birimi
- e) Araç Sevk Birimi

Temel İlkeler

Madde: 6

Ayvalık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlarda yerine sürdürebilirlik

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde: 7

1- Ayvalık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/3751 sayılı Kararı" gereğince, Ayvalık Belediye Meclisi'nin 05/10/2011 tarih ve 2011/165 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Difek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

2- Ayvalık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Birimi, Satın Alma Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Atölye ve Makine İkmal Şefliği biriminden oluşur.

Personel

Madde: 8

Ayvalık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personelle görev ve hizmetleri yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde: 9

T.C. Ayvalık Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye birimleri arasında dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini ve ödemelerini takip etmekten, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetli zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,

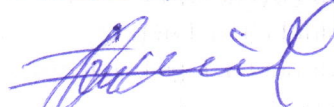
Ayvalık Belediyesini satın alma politikalarına uygun olarak satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan, Ayvalık Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek sureti ile en müsait şartlarda yaparak ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan;

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Ayvalık Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent

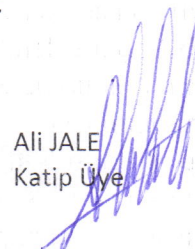
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

bilgi sistemleri çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak;

Mali İş ve İşlemlerin uygulanması ve mali disiplini sağlamak için aşağıdaki hususlara uyulmasının takibinin yapılmasını ve Başkan ve/veya yetkili Başkan Yardımcısına konu ile ilgili bilgi akışını sağlamak;

1- Ekonomik kodlama tanımlarında yer alan (3) "MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER", (5) "CARİ TRANSFERLER", (6) "SERMAYE GİDERLERİ" ve (7) "SERMAYE TRANSFERLERİ" faslında yer alan harcamalar ise işin tahmini bir tutarı (doğrudan temin), Kurumsal, Fonksiyonel, Finansal ve Ekonomik Kodlamasından oluşan Bütçe Tertibi ile hazırlanan bir evrak ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilecektir. Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçesi uygun olanlar için "UYGUN", olmayanlar için ise "UYGUN DEĞİL" diyerek bütçe kontrolü yapacaktır. Bütçesi olmayan harcama; ilgili birimleri tarafından gerçekleştirilmeyecektir. Bütçe disiplinin takibinden Mali Hizmetler Müdürlüğü sorumludur.

2- Her türlü harcamadan bütçe ekonomik kodlama tanımlarında yer alan (3) "MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ", (5) "CARİ TRANSFERLER", (6) "SERMAYE GİDERLERİ" ve (7) "SERMAYE TRANSFERLERİ" faslında yapılması düşünülen harcamalar tahmini harcama tutarı ile birlikte Başkanlık Makamı Olur'una sunulacaktır. Başkanlık Oluru ile harcama yapılabilir ve harcama çalışması sürdürülebilir hale gelecektir.

3- Mali Hizmetler kendisine bildirilen harcamalar için tüm imzaların, gerekiyorsa taşınır işlem fişi ve muayene kabul tutanaklarının ve usulüne uygun hazırlanmamış harcama evraklarının düzeltilmesini ve gereğinin yerine getirilmesini isteyecektir. Gereği gerçekleştirilmemiş harcama evraklarının mali kayda alınmasından Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi, gereği tamamlamış evraklardan; mali, idari, hukuki sorumluluk ise ilgili Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi sorumludur.

4- Birimlerin tüketim ihtiyaçlarına (Ekonomik Kodlamanın 03.02. "TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI") yönelik harcamaları birimler tarafından tek tek değil, toplu olarak karşılanacaktır. Bu tip ihtiyaçların 2019 yılı için Mayıs Ayı sonuna kadar; sonraki yıllar için ise Ocak Ayının ikinci haftası sonuna kadar birimler tarafından başkanlık makamına ihtiyaç listeleri ile birlikte bildirilmesi gerekmektedir.

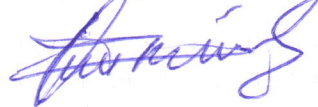
5- Tüm birimler ön mali kontrolü yapılan doğrudan temin ve ihale dosyasını (İhtiyaç Listesi, Teknik Şartnamesi, Ön mali kontrol yazısı, Tahmini bedeli, Gerçekleştirme Görevlisi) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndererek işlemlere başlanılacaktır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihale işlemlerinde yaklaşık maliyet komisyonunun teşkili, ihale onay belgesi ile sözleşme aşamasına kadar olan tüm işlemleri gerçekleştirecektir. Doğrudan temin usulü ile alımı yapılacak olan işlerde Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, İhale Onay Belgesi, sözleşme, yapılacak olan işlerde Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, İhale Onay Belgesi, sözleşme, muayene kabul komisyonu vb. İş ve işlemleri gerçekleştirecektir. Yapın işlerinde ise sözleşme imzalanmasından itibaren ilgili müdürlükçe tüm iş ve işlemler sonlandırılacaktır.

6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ihale iş ve işlemlerle ilgili görevlendireceği personeli başkanlık oluru yapacaktır. Başkan bu yetkisini başkan yardımcısına devredebilir.

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

7- Harcamayı gerçekleştirecek olan harcama yetkilisi ihale onay belgesi imza yetkisini destek hizmetleri müdürüne talep yazısı ile birlikte devredebilir.

Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.


(a) Satın Alma Ve İhale Birimi

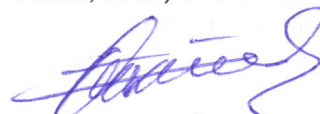
- 1) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- 2) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 4) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 5) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 7) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 8) Belediyemiz müdürlüklerinin planladığı ihaleler ile ilgili kanun ve mevzuatın gerekliliklerini yerine getirmek.

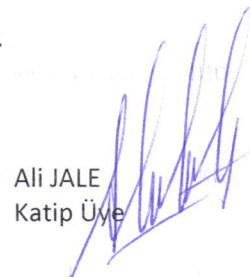
(b) Bilgi İşlem Birimi

- 1) Ayvalık Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını yapmak veya yaptırmak,
- 2) Bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını ve sistem programlarının yazılmasını sağlamak,
- 3) Otomasyona geçirilecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- 4) Analiz çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı


Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

- 5) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 6) Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak,
- 7) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak,
- 8) Belediye Otomasyonu (MIS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9) Kent bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini ve yazılımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 10) Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,
- 11) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 12) Tapu ve Kimlik Paylaşımı Sistemi verileri ile ilgili bilgileri sisteme entegre etmek,
- 13) Sistem disklerinin tanımını yapmak, sistemi kullanıcılara açmak,
- 14) Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- 15) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 16) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- 17) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- 18) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 19) Mevcut tanımlanmış sistemin amaçlarının ve gereklerinin başarılması için bilgi işlem sisteminin ayrıntılı tasarımını, niteliklerinin belirlenmesini ve programların yazılmasına yardımcı olacak ayrıntıların hazırlanmasını sağlamak,
- 20) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- 21) Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- 22) Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,

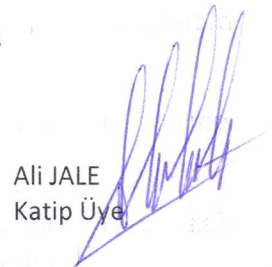
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

- 23) Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- 24) Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- 25) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- 26) Bilgisayar ve çevre ekipmanlarının bilgisayar ortamına alınması gerekli diğer bilgileri bilgisayara girmek,
- 27) Belediyemiz santral hatlarının bakım onarım açma ve kapama iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 28) Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- 29) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 30) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- 31) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- 32) Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek,
- 33) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 34) Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak,
- 35) Elektronik posta (mail server) hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- 36) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 37) Sorumlu olduğu işletim sisteminin işletilmesini, temizlik ve bakımının gereği gibi yapılmasını, sürekli temiz ve faal olmalarını sağlamak, makine ve malzemelerin disiplinli kullanılması için gerekli özenin gösterilmesini sağlamak,
- 38) Bilgi işlem donanımının kurulması, faaliyete geçirilmesi ve kontrolünün gerçekleştirilmesini sağlamak, bu faaliyet ile bilgi giriş /çıkış birimleri, bağlı ve bağımsız çevre birimleri ile bilgisayar sisteminin denetimini sağlamak,
- 39) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- 40) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- 41) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,

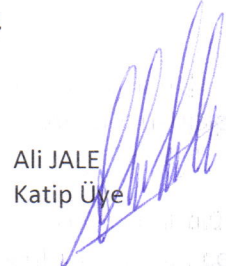
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

42) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,

43) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

44) Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,

45) Tüm ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,

46) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini (bilgisayar, akıllı cep telefonları gibi) sağlamak,

47) Belediye'nin tüm müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlar da dâhil olmak üzere bilgisayar sistemleri ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak ve teklifte bulunmak,

48) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,

49) Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin her türlü (çeşitli telefon haberleşmesini sağlayan sistemler de dâhil) donanım, yazılım, program ihtiyaçlarına ilişkin ilgili Müdürlüklerle (İdari ve Mali İşler vb) etkin işbirliği içerisinde teknik destekte ve teklifte bulunmak,

50) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ve wireless sistemlerini kurmak, bakımını yapmak,

51) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

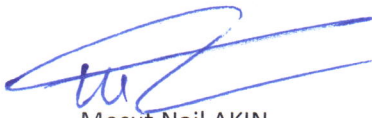
52) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

53) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

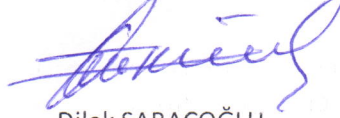
54) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

55) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

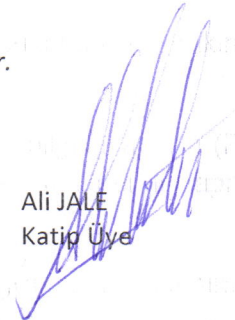
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

56) Teslim alınan demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

57) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

58) Yeni ya da düzeltilmiş bir sistemin işleme konulması ya da faaliyete geçirilmesini sağlamak, bu amaçla bilgi işlem personelini, kullanıcı personelin eğitimlerini ve farklı sistemlerin varlığı halinde sistemler arası adaptasyonu, bütünleştirilmeyi gerçekleştirecek çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

59) Belediye'nin bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleriyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey ve nitelikte, zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,

60) Belediye'de sistemin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarını değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin öneriler geliştirmek,

61) Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmaları kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,

62) Bilgi işlem çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin bilgi-belge akışının ve dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak,

63) İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,

64) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,

65) Müdürlüğün bilgi işlem ile ilgili malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

66) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(c) Güvenlik Hizmetleri Birimi:

Güvenlik hizmetleri birimi Belediyemiz hizmet binaları, depoları, kademe bölümü, işletme ve iştirakleri, müdürlüklerin tasarrufu altındaki kullanım alanların iç güvenli ile gece güvenliğini disiplinli bir şekilde planlamak ve düzenlemek, Güvenlik görevlilerinin nöbet çizelgesini hazırlamak, Güvenlik noktalarının belirlemek ve denetlemektir. Güvenlik görevlilerinin görevleri Belediyenin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma; belediyede bulunanları zorla işten alıkoyma sağlıklarını ve vücut bütünlüklerini tehdit ve tehlikelere karşı korumak. Belediye giriş ve çıkışları ve gerektiğinde kimlik kontrolü yapmak, girilmesi izne bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine bildirmek; kolluk kuvvetleri Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak ve üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

(d) Atölyeler Birimi:

Belediyemiz müdürlüklerinin Elektrik, Kaynak, Marangoz ve Grafik tasarım atölyelerinin çalışması esnasında kullanılacak malzemeleri tedarik edilmesi, arızalarının giderilmesi için gerekli yedek parçaların alınması ve tamirlerinin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak, kullanılamayacak durumda olan makine ve ekipmanların Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlardan düşülerek gerek görülmesi durumunda yenilerinin alınmasını sağlamak amacıyla gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(e) Araç Sevk Birimi

- 1) Müdürlüğümüze ait tüm araçları trafik kurallarına uygun şekilde sevk ve idamesini sağlar.
- 2) Sevk ve idamesi sağlanan araçların gerekli ehliyet yeterlilik belgelerine göre sevk edilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 3) Cenaze nakil araçlarının programlar dahilinde sevk ve idamesini sağlamak.
- 4) Tüm yolcu taşıma araçlarının programlar dahilinde sevk ve idamesini sağlamak.
- 5) Oluşabilecek arızaların makine ikmal birimine iletilmesini sağlamak.
- 6) Oluşan arızaların teknik olarak kontrolleri yapıldıktan sonra müdürlük makamını bilgilendirmek.
- 7) Nöbet çizelgesi hazırlanarak müdürlük makamını bilgilendirmek.
- 8) Müdürlük makamı talebi doğrultusunda yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programları hazırlamak ve sunmak.

Ayvalık Belediye Başkanlığı tarafından programlanan her türlü araç sevk işlerini kontrol eder ve ettirir. Araç sevk biriminde görev alacak personel gerekli yeterlilik belgesine sahip personelden oluşacaktır.

Personelin Görevleri:

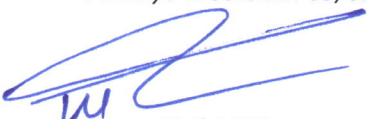
Madde: 10

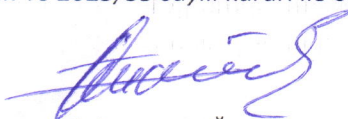
Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirtilir. İstihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.


(1) Destek Hizmetleri Müdürü

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı


Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye


Ali JALE
Katip Üye

- b) Belediyenin amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, belediyenin gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Belediyenin amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Belediyenin stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, belirlenmiş zamanda üst makamlarına verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Belediyenin mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı


Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

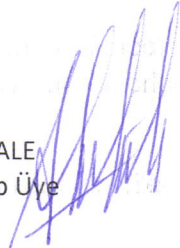
Ali JALE
Katip Üye

- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığı personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa Başkan ve / veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayı ile vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- v) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- y) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- z) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- aa) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- bb) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- cc) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- çç) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı


Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye


Ali JALE
Katip Üye

- dd) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- ee) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- ff) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- gg) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- ğğ) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- hh) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Belediyeye ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili yürürlükteki mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- zz) Yeni gelişmeler hakkında birimleri bilgilendirerek sistem performansının artırılması için gerekli çalışmaları yapar,
- aaa) Satın almaya ilişkin politikaların geliştirilmesini, satın alma projelerinin bu politikalara uygun olarak ve etkin bir şekilde planlanmasını ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

Ali JALE
Katip Üye

bbb) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

ccc) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistikî bilgileri de içeren dönemsel raporun hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

ççç) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

ddd) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,

eee) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

fff) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla yürürlükteki mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

ggg) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ğğğ) Stratejik planlamaya uygun bütçeyi hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

hhh) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

ııı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,

c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,

d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı

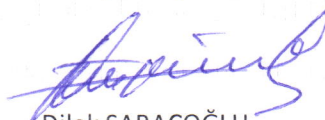

Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye

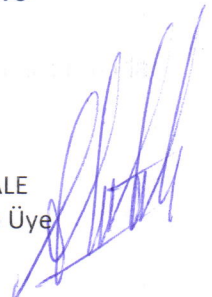

Ali JALE
Katip Üye

- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı


Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye


Ali JALE
Katip Üye

aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

y) Ayvalık Belediye Otomasyonu ile Kent Bilgi Sistemi Kapsamında olan Müdürlükler arasındaki uyumu sağlar ve birimlerin; Bilgisayar, Yazılım, Donanım, bakım, onarım hizmetlerini karşılar,

z) Taşınmaz ve Sicil bilgilerinin güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,

aa) Birim arşivlerinin teknolojik yazılımlar ile düzenlenmesi, arşiv yönetmeliklerinin hazırlanması ve uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

bb) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

cc) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar,

dd) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

ee) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

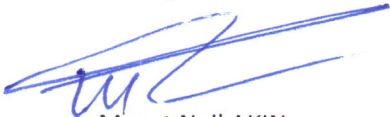
ff) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılmasını sağlar,

gg) Teslim alınan demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takibini sağlar,

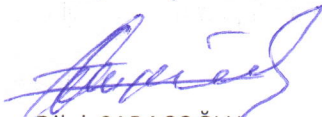
ğğ) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemleri yapar,

hh) Müdürlüğün aylık yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistikî bilgileri de içeren dönemsel raporlarını hazırlar,

Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye

ii) İlgili yürürlükteki mevzuat gereğince dışardan ihale yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin satın alınabilmesi için gerekli tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

ii) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar,

jj) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

kk) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

ll) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde: 11

Bu Yönetmelik hükümleri; Ayvalık Belediye Meclisi'nin kararından sonra yayımı ile yürürlüğü girer.

Yürütme

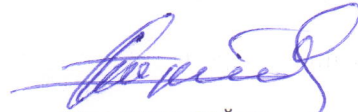
Madde: 12

Bu Yönetmelik 3 bölüm ve 12 maddeden ibaret olup hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

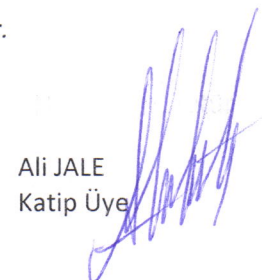
Belediye Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 2025/55 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Mesut Nail AKIN
Meclis Başkanı



Dilek SARAÇOĞLU
Katip Üye



Ali JALE
Katip Üye