T.C

EYYÜBİYE BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VEÇALIŞMA ESASLARI

YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, EYYÜBİYE Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü´nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; EYYÜBİYE Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü´nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi ve yürürlükteki diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında:

a) Belediye: EYYÜBİYE Belediyesini,

b) Başkanlık: EYYÜBİYE Belediye Başkanlığını,

c) Başkan: EYYÜBİYE Belediye Başkanını,

ç) Başkan Yardımcısı: EYYÜBİYE Belediyesi Başkan Yardımcısını,

d) Meclis: EYYÜBİYE Belediye Meclisini,

e) Encümen: EYYÜBİYE Belediye Encümenini,

f) Müdür: EYYÜBİYE Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,

g) Müdürlük: EYYÜBİYE Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

ğ) Personel: EYYÜBİYE Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlük çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

ilkelerini esas alır.

İKİNCİBÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 08/04/2014 Tarih ve 6 Nolu sayılı kararı ile; Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm ve kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelikteki C14 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a) İdari İşler Birimi

1) Araç Tahsis Birimi

2) Hizmet Binaları Temizlik Birimi

3) Bakım ve Onarım Birimi

b) İhale Takip Birimi

c) Satın Alma Birimi

ç) Taşınır Kayıt Birimi

d) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

e) Makine İkmal Birimi

İş ilişkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri

b) Belediye Bölüm Müdürlükleri

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b) Vatandaşlar

Personel

MADDE 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediye hizmet binalarının bakım, onarım ve temizlik işlerini takip etmek, ısıtma, soğutma, aydınlatma gibi ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek,

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Alt birimler arasında görev bölüşümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin performanslarını değerlendirmek,

ç) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,

d) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili Ulusal ve Uluslararası Kurum Kuruluş ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

e) Müdürlük çalışanlarının planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak,

f) Personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve motivasyon arttırıcı çalışmaları yürütmek,

g) Çalışma verimini arttırma amacıyla, doktrince yayınlanmış gerekli eserler ile ilgili mevzuatı satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

h)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

ı) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,

i) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi, Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

j) Müdürlüğe ait birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli talimatları vermek.

k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda geleceğe yönelik hedefler belirlemek,

l) Müdürlüğün görev alanına giren ihtilaflı konularda alternatifli çözümler ile sorunu gidermeye çalışmak.

(2)Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Satın Alma Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Satın alınacak mal ve hizmetlerin alınabilmesi amacıyla, alınacak mal ve hizmetin niteliğine göre alanında yetkili veya bilgili personelden Satın Alma Komisyonu oluşturulur.

b) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek,

c) Mali yıl başında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek. Bu kapsamda;

1)Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,

2)Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak,

3)Yurt içi ve yurt dışı (ihtiyaç halinde) ilanlar yapmak,

4)Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri, ilgili Birim Müdürlüğünce hazırlanan İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte İhale Servisine bildirmek.

5)İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,

6) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak. Bu çerçevede;

- 6.1-Belgeleri incelemek ve irdelemek,
- 6.2-Bilgisayar ortamında Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
- 6.3-Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,
- 6.4-Demirbaş numarasını ilgili birime bildirmek,

d) Birimin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek.

e) Birimin ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde Müdüre bilgi vermek,

f) Birimin altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,

g) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç istemlerine istinaden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin başlıklı 22 nci maddesinin (a) bendinde belirtilen ihtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi halinde, (b) bendinde belirtilen sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması halinde ve (d) bendinde belirtilen ve her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından açıklanan parasal limiti aşmayan ihtiyaçlar halinde doğrudan temin işlemlerini yerine getirmek,

h) Doğrudan temin işlemi için piyasada fiyat araştırması yapmak ve piyasanın fiyat araştırma formunun düzenlenmesini sağlamak,

i) Aylık olarak sonuç bilgilerini Elektronik Kamu İhale Platformu sistemine girmek,

ı) Yüklenicinin yasaklılık teyidini yapmak.

j) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

b) Belediye hizmet binalarının bakım, onarım ve temizlik işlerini takip etmek, ısıtma, soğutma, aydınlatma gibi ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek,

c) Müdür tarafından görevi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

İhale Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İhale Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhale öncesi Tip İdari Şartname, Tip Sözleşme, İhale Belgesi ve standart formların hazırlanmasını sağlamak,

b) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmasını sağlamak,

c) Kamu İhale Kurumu ve yerel gazete ilanlarını yaptırılmasını sağlamak,

ç) İhale dokümanı satışının gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Elektronik Kamu İhale Platformu ile ilgili tüm işlemleri yapmak,

e) İhale Komisyonu kararı ve ilgili tutanakları hazırlamak,

f) Kamu İhale Kurumundan mevzuat gereği alınması gereken teyitlerin alınmasını sağlamak.

g) İhale komisyonu kararından sonra ihale işlem dosyası ve teyitlerle birlikte ihale komisyon kararını ihale yetkilisine imzaya sunmak,

ğ) İhale sonrası tebligat yapılmasını sağlamak,

h) Sözleşmeye davet ve sözleşme sürecini takip ederek sözleşme yapılmasını sağlamak,

i) Sözleşmenin ve ihale dosyasının ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

j) İhale bilgi formunun Kamu İhale Kurumuna gönderilmesini sağlamak,

k) 04/01/2002tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikle ile 22/08/2009tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İhale Genel Tebliği ve Kamu İhale Kurulu Düzenleyici Kurul Kararlarında belirtilen ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

Taşınır kayıt biriminin görev, yetki ve sorumlukları

MADDE 15- (1) Müdürlüğümüzdeki Taşınır kayıt birimi , 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazete yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeli ve genel tebliğlere istinaden taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirir.

Evrak kayıt ve arşiv birimi

MADDE 16- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgilisine havale

edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Makine İkmal Birimi

MADDE 17

•Mülkiyeti belediyeye ait olan motorlu araçların bakım ve onarımlarından sorumlu birimdir.

•**Bakım Onarım:** Belediyenin demirbaşına kayıtlı veya hizmet alımı yoluyla kiralanan (Sözleşme veya eklerinde bu yönde bir düzenleme bulunması kaydıyla) araçların periyodik bakımlarını yapar ve/veya yaptırır. Bu işlemlere ilişkin plan ve programlamayı sağlar. Kaza veya kullanım hatasından kaynaklanan arızaların tamirini yapar veya yaptırır. Araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapar.

•**Atölyelerin Kurulması ve Çalıştırılması:** Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli, Tamir, torna-motor, oto elektrik, kaynak, makas, boya, lastik, yıkama-yağlama vb. atölyelerin kurulmasını ve çalışmasını sağlar.

•**Destek Koordinasyon ve Denetim:** Diğer müdürlüklere araçların sevk ve idaresi konusunda yardımcı olur ve teknik destek sağlar. İlgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, gerekli araç ve iş makinesini desteğini sağlar. Müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu motorlu araçların temin edilebilmesi için; ihtiyaç raporunu ve gerekli teknik dokümanı hazırlar. Araçların kullanım talimatnamelerine uygun olarak kullanılmasını sağlar ve denetler. Kullanım talimatnamesi bulunmayan, eksik olan veya güncellenmesi gereken araçlarla ilgili talimatnamelerin yazılmasını, değiştirilmesini ve güncellemesini yapar. Araçları kullanacak personelin yasal evraklarının uygunluğunu ve personelin yetkinliğini denetler. Müdürlük tarafından hizmet alımı yoluyla temin edilmiş araç ve iş makinelerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlar.

•**Gerekli Kaynakların Temini Sevk ve İdaresi:** Birimin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme, ekipman ve insan kaynağının temini, depolanması, sarfı, sevk ve idaresini sağlar. Verilen hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla bu kaynakların temini için gerekli planlamayı yapar ve uygular. Birimin kendi kaynakları ile gidermesi rantabl veya mümkün olmayan işleriyle ilgili olarak; kamu ihale mevzuatı çerçevesinde mal veya hizmet alımını gerçekleştirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşen alımların yürütülmesinden ve denetlememesinden sorumludur.

•**Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi:** Araçlara ilişkin belgelerin yürüklükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yapar veya yaptırır. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak. Kanuni olarak yapılması zorunlu olan sigorta, araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb. işlemlerin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak. Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM
Planlama, Koordinasyon Ve Uygulama

Planlama

MADDE 19- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

Koordinasyon

MADDE 20-(1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 21- (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

e) İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Meclisin onayından sonra Başkanın imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini EYYÜBİYE BELEDİYE Başkanı yürütür.