

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Kepez Belediye Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|-----------------------|---|
| (a) Belediye | : Kepez Belediyesini, |
| (b) Başkanlık | : Kepez Belediye Başkanlığını, |
| (c) Başkan | : Kepez Belediye Başkanını, |
| (d) Başkan Yardımcısı | : Kepez Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| (e) Meclis | : Kepez Belediye Meclisini, |
| (f) Encümen | : Kepez Belediye Encümenini, |
| (g) Müdürlük | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| (h) Müdür | : Destek Hizmetleri Müdürünü, |
| (i) Şef | : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şefini |
| (j) Birim Sorumlusu | : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını |
| (ı) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

MADDE 5-(1) Kepez Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü yönetmeliği, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince oluşturulmuştur.

(2) Kepez Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) İhale ve Satın Alma Birimi
- b) Garaj Amirliği Birimi
- c) Atölye Birimi
- d) Personel- Kepez Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.
- e) Bağlılık- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İhale ve Satın Alma Birimi	Garaj Amirliği Birimi	Atölye Birimi
Bağlı Elemanlar Memur İşçi	Bağlı Elemanlar Memur İşçi	Bağlı Elemanlar Memur İşçi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İhale ve Satın alma Birimi

MADDE 6—(1) Satın alma Personeli aşağıdaki görevleri yapar:

a) Müdürlüklerden gelen talep yazılarına istinaden 4734 sayılı Kamu İhale Kanunda 22.Maddesinde belirtilen hususlar çerçevesinde mal, hizmet alımı ve yapım işlerinin evraklarının takibini yaparak Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformuna) kaydının yapılması işlemlerinin yürütülmesinde ilgili müdürlüklere yardımcı olmak.

b) Müdürlüklerden gelen talep yazılarına istinaden 4734 sayılı Kamu İhale Kanunda 22.Maddesinde belirtilen hususlar çerçevesinde alımı yapılacak mal, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili piyasa fiyat araştırmalarını yapmak, talepte bulunan Müdürlüğe sonuç bilgisi vermek.

c) Müdürlüklerin taleplerine istinaden tamamlanan satın alma evraklarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

d) Müdürlüklerin ihtiyaçları kapsamında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesi yapılacak mal ve hizmet alımı ile ilgili işlerde yaklaşık maliyet tespiti amacıyla yaklaşık maliyet piyasa fiyat araştırmalarını yapmak.

e) Destek Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

(2) İhale Personeli aşağıdaki görevleri yapar:

a) Müdürlüklerin ihtiyaçları kapsamında hazırlanan ve üst yazı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilen mal alımı ve hizmet alımı ihalelerinin ihale dosyalarının Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformuna) kaydını yapmak, İhale dosyasını hazırlamak.

b) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden takibini yapmak.

c) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu doğrultusunda ihale sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre İhalesi yapılan işlerde; kanunun belirttiği süre ve sınırlar doğrultusunda ihale talebinde bulunan Müdürlük ve kontrol sorumluları ile bilgi paylaşımında bulunmak, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

d) Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihale edilen işlerde Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden tanzim etmek.

e) İhale edilen işlerde sözleşmenin yapılmasına müteakip, ihale klasörünün bir örneğini Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

f) İhale edilen işlerde sözleşmenin yapılmasına müteakip, ihale klasörünü İhaleyi gerçekleştiren Müdürlüğe teslim formu ile teslim etmek.

g) 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale edilen ve sözleşmesi yapılan ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında bulunan İhale yüklenicilerinin bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

h) Destek Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Garaj Amirliği Birimi

MADDE 7-(1) Garaj Amirliği Birimi Sorumlu ve Personelinin Görevleri;

a) Belediyemize ait bütün araçların (iş makineleri dahil) Araç Atölyesinde tamir bakım-onarım işleri, periyodik kontrolleri, boya kaporta, motor, kaynak işleri, oto elektrik işlerini bakım onarımlarını ve piyasa fiyat araştırmalarını yapmak/yaptırmak.

b) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.

c) Araçların aktif çalışmalarını temin etmek. Bunun için gerekli tedbirleri almak.

ç) Araç takip programından araçlardaki kilometre, arıza sıklığını takip ederek her bir araçta hangi malzemeler kullanıldığını, ne kadar akaryakıt tüketildiğini, tespit etmek ve araç sicil kartlarına işlemek.

d) Ekonomik ömürleri dolan araçları servis dışı bırakmak, hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapmak.

e) Yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek.

f) Toplu taşıma ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve Çanakkale Belediyesi Özel Halk Otobüsleri Birliği ile gerekli koordineyi sağlamak.

g) Alımı yapılan ve kullanılan malzemelerin Şantiye bölgesinde bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü deposunda muhafazasını ve bakımını sağlamak.

ğ) Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almak, uygulattırmak

h) Destek Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Atölye Birimi

MADDE 8-(1)Atölye Birimi Sorumlu ve Personelinin Görevleri;

a) Belediyemiz şantiye alanının ve şantiye alanında bulunan Atölyenin bakımlı ve düzenli bulunmasını sağlamak.

b) Belediyemiz Müdürlükleri ve Bağlı Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda iş planlaması yaparak Atölyede basit imalatlar yapmak.

c) Belde içerisinde ihtiyaç olunan ve Atölye Biriminden Belediyemiz Müdürlükleri ve Bağlı Birimlerince talep edilen onarım, montaj işlerini yürütmek .

ç) Atölye içerisinde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak, kullanım talimatlarına uymak, uygulamak.

d) Devam eden işler ile ilgili bir üst amirine bilgi vermek ,gerekli planlamaları yapmak.

e) Belediyeye ait araç, gereç, tesis, bina gibi kısımlarda gereken tüm kaynak ve soğuk metal işlerini yerine getirmek.

f) Belde sınırları içerisinde bulunan parkların, çocuk oyun gruplarının, oturma gruplarının, tamir ve kaynak işlerini yapmak.

g) Gerekli İş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almak, uygulattırmak.

ğ) Destek Hizmetleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Destek Hizmetleri Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılır. Destek Hizmetleri Müdürü; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün emir ve komutasını yürütür. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanını teşkil eden işlerin zamanında yapılmasını; mevzuatlara uygun şekilde tatbik edilmesini, işlerin ve görevlerin aksatılmamasını yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere uygun şekilde yönetilmesinden sorumlu olup Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık ve haftalık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.

c) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Sahada çalışan personelin güvenlik tedbirlerinin sorumluları tarafından aldırıldığını denetlemek,

e) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutata bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan Belediye Başkanını veya Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

f) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,

g) Nöbetçi personel listesini hazırlatmak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,

h) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

i) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, üstenci ve denetim teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek,

j) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman görevi yürütecek vekil tayin etmek,

k) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; Başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek,

l) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,

m) Her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyacını temin etmek,

n) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

MADDE 10 - (1) Birim Sorumluların Genel Görev ve Sorumlulukları Şunlardır;

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, Personelin iş güvenliği tedbirlerini almak.

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

e) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

f) Birimine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne

bildirmek

ğ) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

(2) Birim Sorumlusu, birime ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı ayrıca sorumludur

(3) Birimler, Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer Birim Sorumlularının işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(4) Sorumlu bilgili, tecrübeli ve başarılı memur ya da kadrolu işçi personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(5) Sorumlunun mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde görevi diğer Sorumlu biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

MADDE 11- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personelinin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele görevi devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

e) Müdürlük kapsamında hazırlanacak mal alımı, bakım-onarım hizmet işi ve yapım işleri komisyonlarda görev alır.

f) Görevlendirme sonucu işlerin kontrol teşkilatında bulunur.

g) Görev ve çalışmaları yönünden Birim sorumlularına ve müdüre karşı sorumludur. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

h) Her personel kendi iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak ile mükelleftir, Birim sorumluları tarafından gerekli denetlemeler yapılır.

i) Çalışma alanlarının, araç, malzeme ve kendisine tevdi edilen görevlerin getirdiği diğer ekipmanların bakımlı ve çalışır vaziyette bulunmasını sağlar.

j) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

MADDE 14 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Sorumlular tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi 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.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17- (1) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin yazılı talepleri doğrultusunda yapılacak çalışmalarda yıllık plan, programa ve oluşan arızalara karşı çözümlerin üretimi buna göre yatırım gerçekleştirilmesini sağlar.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük


MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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


Birol ARSLAN
Kepez Belediye Başkanı

Duygu ÜNAL
Meclis Katibi


Davut YALÇIN
Meclis Katibi