

T.C

SARAYÖNÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Bu yönetmenlik: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu ile tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri ve ilgili tüm yasal mevzuat hükümlerini dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında,

- a) Başkan: Sarayönü Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Sarayönü Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Sarayönü Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Sarayönü Belediyesini,
- d) Encümen: Sarayönü Belediye Encümenini,
- e) Meclis: Sarayönü Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Sarayönü Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Müdürlük: Sarayönü Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları ifade eder

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- o Müdür
- o Memurlar
- o İşçiler
- o Diğer personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- İhale Birimi ve Satın Alma Birimi

Bağlılık

Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sarayönü Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Satın alma işlemlerini, küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlarla bakım ve onarım yönetimi işlemlerini yürütmekle yükümlü olup ;

Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri; yürütmek ve temin etmek Belediye Başkanlığı binalarının bakım-onarımı ve haberleşme vb. gibi işlemlerinin yapılması,

Müdürlük Yetki ve Sorumluluğu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar.



- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar.
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar.
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar.
- Mal, hizmet ve danışmanlık alımlarının yapılma sürecinde gerekli yazışmaların, araştırmaların yapılmasını sağlar.
- Kaliteli mal ve hizmetlerin rekabet ortamı içerisinde ucuza alınmasını sağlar, bu işleri organize eder.
- Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirir.
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür.
- Haftalık rapor hazırlanmasını sağlar.
- Dosya kontrolünün yapar.
- Hak ediş kontrolünü yapar ve onaylar.
- İşçi personel ile aylık değerlendirme toplantısı yapar.
- Yazışmaların kontrolünü yapar.
- Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümler.
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder.
- Personelin disiplin ve sicil amirliği görevini yerine getirir.
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar.
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur

Satın Alma ve İhale Birimi, Yetki ve Sorumluluğu

- Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri; Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek ve satın alınan mal ve hizmetlerin faturalarının tahakkuklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak, Limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri; yürütmek ve temin etmek, Belediyenin ve müdürlüklerin ihtiyaçlarını temin etmek.
- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatarak; teknik şartnameye göre alım yapmak.
- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.

h

[Signature]

[Signature]

- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak ve/veya yaptırmak.
- İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek.
- Gerekli ödeme evrakını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek
- Alımların doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek.
- Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Müdürlüğün personeline verilen evrak, belge ve dosyalar zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.

Görevin planlanması

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Müdürlükte görev yapan personel;

- Müdürlüğün faaliyet alanına giren ve Müdür tarafından verilen görevleri en kısa zamanda, tam ve mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- Verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek mesleki bilgi, beceri ve beşeri ilişkiler açısından kendisini geliştirir,
- İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Yapılması gereken işi kamu yararı gözeterek en uygun şartlarla yerine getirir,
- İş ve işlemleri kanunlara uygun biçimde gerçekleştirir.

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Müdür, evrakları bilgi ya da gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri zimmetinde bulunan her türlü evrak, belge, dosya ve malzemeleri bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlükler arası, Kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile yapılan yazışmalar "Sarayönü Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" uyarınca yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların (elektronik ve fiziki) sevk ve idaresi Müdür tarafından gerçekleştirilir.
- Kendisine evrak sevk edilen personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- Müdürlüğe gelen evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır, yazışmaların birer nüshası Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir ve dosyalama süresi tamamlanan evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" e uygun olarak arşiv kaldırılır.

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- Destek Hizmetleri Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, ödüllendirme, cezalandırma ve diğer işlemleri Müdür tarafından yürütülür.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

İhdas edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmeliğin Meclis'te kabul edilmesiyle göreve başlar.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Bu yönetmelik Meclisin kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Nafiz SOLAK

Meclis Başkanı

Ahmet İNLI

Meclis Üyesi

Taner ATAY

Meclis Üyesi

