



T.C.
ARMUTLU BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1. Bu yönetmeliğin amacı; Armutlu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2. Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b. maddesi ile diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3. Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Armutlu Belediyesi'ni

Başkanlık : Armutlu Belediye Başkanlığı'nı

Başkan : Armutlu Belediye Başkanı

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4. Armutlu 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,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi 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 temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5. Armutlu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik gereğince, Armutlu Belediye Meclisinin 07/04/2017 tarih ve 33 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlük

- b) Satın Alma Servisi
- c) İdari İşler Servisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7. Armutlu Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Armutlu Belediyesi'nin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları;

- a) Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak, alınmasını sağlamak,
- b) İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dahilinde satın almak/alınmasını sağlamak,
- c) Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek / edilmesini sağlamak,
- ç) Kullanım ve depolama yerlerine ulaştırılmasını gerçekleştirmek,
- d) Tüm istekli firmalarla işbirliği esasına dayalı bir ilişki geliştirmek ve sürdürmek / sürdürülmesini sağlamak,
- e) Kendisine bağlı satın alma birimleri arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak
- f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle sorumludur.

Müdürün görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8.

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca Müdürlük bütçesini usulünce kullanmak,
- c) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak,
- ç) Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca usulünce kullanmak,
- d) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- e) İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek
- f) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- g) Alt birim personeli arasında iş bölümü yapmak, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

Satın Alma Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9.

- a) Servise havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak,

- c) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,
- ç) İlgili mevzuata uygun belediye birimlerinden gelen ihtiyaç taleplerini istenilen zaman ve şekilde temin etmek, piyasa araştırma çalışmalarını yaparak ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- d) Birimlerden gelen talep üzerine, ihtiyaç duyulan yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin, kontrol ve takibinin de yapılarak alınmasını sağlamak,
- e) Birimlerden gelen bilgi işlem taleplerini(mal/hizmet alımı) incelemek ve gerek görülmesi halinde başkanlık onay belgesi ile birlikte gelen söz konusu taleplerin alımını sağlamak,
- f) Ana Bilgisayar sistemi, yan üniteleri, bilgisayar(PC), yazıcı, fax cihazı ile fotokopi makinelerinin bakım ve tamirlerini yaptırmak gerektiğinde yıllık bakım sözleşmesi yapılmasını sağlamak
- g) Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Başkanlık onay belgesi ile birlikte birimlerden gelen mal hizmet ve yapımla ilgili talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesinde belirtilen ve her yıl güncellenen limitler çerçevesinde Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirmek.
- ı) Başkanlık onay belgesi ile birlikte teknik şartnamesi, ödenek yazısı, yaklaşık maliyet tespit komisyonu kurulması yazısı, yaklaşık maliyet tespit komisyonu raporu ve ihale dokümanı fiyat yazısı ile birimlerden gelen mal hizmet ve yapımla ilgili doğrudan temin limitini aşan taleplerin EKAP'a girilmesi suretiyle ihale iş ve işlemleri başlatıp, sonuçlandırmak. (Başkanlık onayı alınmayıp, gereği için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmeyen taleplerin ihale iş ve işlemleri ilgili birimlerce gerçekleştirilecektir.)
- i) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri gereği; Belediyeye ait taşınır ve taşınmazlarının kiralanması, satılması vb. ihale dosya işlemlerini Belediye Encümeni adına yerine getirmek ve İhale Dosyalarını takibini yapmak.
- j) Belediye Başkanlığına ait bütün hizmet binalarının doğalgaz, elektrik ve telefon abonelik işlemlerini (fatura takibi, faturaların ödeme işlemleri, abonelik iptali, yeni abonelik vb) takip etmek.

Satın Alma Servisi Sorumlusu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-10.

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
- b) Birime ilişkin iş ve işlemleri bir plan dahilinde yapmak ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- c) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- ç) Müdür tarafından verilen görevlerin vaktinde yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumlu olmak,
- e) Hizmet Araçları için 4734 Sayılı Kanun gereği alımı yapılan akaryakıt ürünleri ile ilgili olarak; tam ve eksiksiz alınmasını, pompa fişlerinin takibini, hakediş raporlarının kontrolünü ve doğruluğunu sağlamaktır.

İdari İşler Servisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-11.

- a) Belediye Hizmet Binaları'nın genel temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak bu konuda gerektiğinde yerinde denetim yaptırmak, temizlik malzemeleri ile temizlikte kullanılacak ekipmanların teminini sağlamak ve ilgili yetkilileri bilgilendirmek,

- b) Belediye Hizmet Binası santralının bakım ve onarım işlerini yaptırmak ve bu vesile ile santral haberleşmesinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlamak,
- c) Belediye Hizmet Binaları'nın, iç-dış tamir bakım onarım işlemlerini Fen İşleri Müdürlüğü'nün tespit ve talep yazıları doğrultusunda, Belediyemiz teknik elemanlarının kontrolünde koordineli bir şekilde yaptırmak,
- ç) Belediye Hizmet Binalarında bulunan asansör ve klimaların bakımı, kalorifer tesisatı, elektrik panosu ve tesisatı vb. gibi teknik bilgi ve birikim gerektiren işlerin Fen İşleri Müdürlüğü'nün tespit ve talep yazıları doğrultusunda, Belediyemiz teknik elemanlarının kontrolünde koordineli bir şekilde işlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye hizmet binası için gerekli olan mal, malzeme ve hizmetin alımını sağlamak,
- e) Müdürlüğün faaliyet alanını ilgilendiren harç ve ücretlerin hazırlanması, hesaplanması ve güncellenmesi işlemlerini yaptırarak tarih tahakkuklarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 12. Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13. Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 15.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17.

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele sistem aracılığıyla ve elden teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle, imza karşılığı ve sistem aracılığıyla havale edilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine (sistem) sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine sistem aracılığıyla ilgili Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortam da yapılır.

c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamdadüzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 18. Yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planı kodlarına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

MADDE 19. Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21. Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, Belediyemiz internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Değiştirilmesi de aynı usule tabidir.

Yürütme

MADDE 22. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(07 Kasım 2022 tarih ve 148 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 16 Kasım 2022 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)