

T.C.
YATAĞAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Yatağan Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı Şefliklerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Taşınır Mal Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu ile yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Yatağan Belediyesini,
- b) Başkanlık : Yatağan Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Yatağan Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Yatağan Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Yatağan Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı : Yatağan Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- f) Müdür : Başkanlığa bağlı müdürlüğü,
- g) Birim : Belli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten Müdürlüğe bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 4- (1) Yatağan Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

A. Bina, Tesis Bakım Onarım Şefliği

B. İhale, Satın Alma ve Taşınır Mal, Ambarlar Şefliği

C. Hizmet Araçları Koordinasyon Şefliği

(2) Müdürlük Personeli; Müdür, Şef, memur, sözleşmeli personel, işçi, şoför ve diğer personellerden oluşur.

(3) Müdürlüğün görev ve çalışması ile ilgili olarak ayrıntılı yönerge düzenlenerek Başkan/bağlı olunan üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük ve Şefliklerin Görevleri

Müdür

MADDE 5- Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

MADDE 6- Müdürün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde harcama birimlerince ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet (projelendirme ile ilgili hizmet alımları dışında), danışmanlık alım taleplerini Bütçe Uygulama Talimatı ödenek durumu kontrol edilerek Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini,
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesini,
- c) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının ve/veya imhasının yapılmasını,
- ç) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını,
- d) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş

ve işlemlerin yürütülmesini.

e) Elektrik, su, doğalgaz, haberleşme ve iletişim hizmetleri ile ilgili olarak abonelik işlemlerinin tesisi ile periyodik ödemelerinin yapılmasını.

f) Hizmet binaları ve tesislerinin her türlü tamir, bakım onarım, boya, badana ve tadilat (Büyük ve Küçük Onarım) işlerinin yürütülmesini.

g) Belediye Meclisince onaylanan bütçe ve yatırım programının uygulanmasını, uygulamada oluşabilecek sapmaları belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını.

ğ) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi için plan, program ve bütçe hazırlanması, diğer birimlerin programı ile koordinasyonu,

h) Belediyemize ait binek araçların vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi,

egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılması ile ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayrılması iş ve işlemlerinin yapılmasını.

ı) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerindeki işlemlerin yerine getirilmesini,

i) Başkanlık tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasını,

j) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük yetki ve görevi kapsamına giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatların uygulanmasını sağlamak.

k) Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan metal işleri ile ilgili üretim, bakım, onarım ve boya işlerini yapmak veya yaptırmak.

Bina, Tesis Bakım Onarım Şefliği

MADDE 7- Şefliğin görevleri şunlardır:

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili yapılacak olan mal, danışmanlık ve hizmet alımları ile yapım (Büyük ve Küçük Onarım) ihalelerinin teknik şartnamelerini hazırlamak.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan ihale süreçlerinin tamamlanması ile birlikte mal, danışmanlık ve hizmet alımları ile yapım (Büyük ve Küçük Onarım) işlerinin muayene ve kabul işlemlerinin yapılması ile hak ediliş raporunu hazırlamak.

c) Belediye hizmet binaları ve tesislerinin her türlü bakım onarım ve tamirat (Büyük ve Küçük Onarım) işlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

d) Elektrik, su, doğalgaz, haberleşme ve iletişim hizmetleri ile ilgili olarak abonelik işlemlerinin tesisi ile periyodik ödemelerini yapmak.

e) Müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen, giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

f) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımları mal, hizmet, danışmanlık ve yapım olarak EKAP'a liste halinde girişlerini yapmak.

g) Müdürlüğü bünyesinde çalışanları denetlemek, iş ve işlemlerin zamanında ve noksansız yapılmasını ve karşılaşılan aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

ğ) Yapılan iş ve işlemler ile ilgili olarak yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.

h) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı uyarınca alınması gereken koruyucu güvenlik malzemeleri ile giyim eşyalarının aynı olarak temini ve ilgililere dağıtımını yapmak.

ı) Belediyemize ait binek araçların vize işleri, sigortalarının yapılması ve yenilenmesi, egzoz ve emisyon ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Belediyemiz iştiraki olan şirketlerden yapılan hizmet alımı kapsamında Müdürlüğümüzce çalıştırılan işçilerin, iş ve işlemlerine yönelik bilgi ve belgeleri düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

j) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

k) Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan metal işleri ile ilgili üretim, bakım, onarım ve boya işlerini yapmak veya yaptırmak.

İhale, Satın Alma ve Taşınır Mal, Ambarlar Şefliği

MADDE 8- Şefliğin görevleri şunlardır:

- a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili Biriminden Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, İlan Bütçesi, Teknik Şartname, Proje, Pirsantaj Tablosu vs. belgelerin bir ön yazı ekinde Birimize gelen ihale talepleri üzerine bu veriler baz alınarak ihale dokümanını oluşturmak,
- b) Yatağan Belediyesi Başkanlığına bağlı birimlerden yapılan sarf malzemesi (temizlik ve kırtasiye gibi), hizmet alım (projelendirme ile ilgili olanlar hariç), yapım ve danışmanlık alım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili alım maddesine uygun şekliyle sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmek.
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerindeki işlemleri yerine getirmek.
- ç) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak.
- d) İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek.
- e) Tüm ihaleler ile ilgili yazışmaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- f) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10. maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak sözleşme imzalanması için, ihalenin yapılmasını talep eden birime ihale işlem dosyasını üst yazı ile göndermek.
- g) Kamu ihale mevzuatı ile ilgili değişiklikleri internette www.kik.gov.tr adresinden ve Resme Gazeteden takip etmek.
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3. maddesi kapsamında yapılacak alımları yapmak.
- h) Şeflik bünyesinde çalışanları denetlemek, işlerin zamamnda ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ı) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.
- i) Belediyemizce kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet göstermek.
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği esas ve usulleri doğrultusunda Müdürlüğe ait, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- k) Harcama birimlerinde görevlendirilecek, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin birimlerinde görevlendirilmelerini ve kefalete tabi tutulmalarını sağlamak ve harcama birimlerinde görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak ve ilgili birim ile işbirliği içinde bulunmak.
- l) Müdürlüğümüz Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin (emeklilik, ölüm, istifa gibi nedenlerle görevden ayrılmaları) sorumluluğunda bulunan ambarların devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Şeflik tarafından yapılan taşınır kayıtlarına ilişkin evrakların dosyalanması ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.
- n) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkot sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- o) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere taşınır kaydına ilişkin yazılımların etkin ve verimli biçimde kullanımını sağlamaya yönelik yazılım programlarında gerekli değişiklikleri yapmak.
- ö) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Müdürlükçe bağlı Ambarda bulunan malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek stok ikmalinin zamamnda yapılmasını sağlamak.
- p) Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan temizlik ve kırtasiye malzemelerinin dağıtımını sağlamak.
- r) Harcama birimlerinin dönemsel tüketim çıkışlarını gösteren listelerinin 3'er aylık dönemler halinde düzenlenmesini ve muhasebe kayıtlarının yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- s) Harcama birimlerine bağlı ambarların yılsonu sayım işlemlerinin yapılması, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabına ilişkin cetvellerin düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilerek istenildiğinde ibraz edilmesini sağlamak.
- ş) Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvellerinin işlemlerini yapmak ve Taşınır Kesin Hesabına ilişkin cetvelleri ilgili mercilere sunmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- t) Harcama birimlerinde hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak.
- u) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ve Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Araçları Koordinasyon Şefliği

Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün Görevleri Şunlardır:

- a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili Biriminden Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, İlan Bütçesi, Teknik Şartname, Proje, Pirsantaj Tablosu vs. belgelerin bir ön yazı ekinde Birimize gelen ihale talepleri üzerine bu veriler baz alınarak ihale dokümanını oluşturmak,
- b) Yatağan Belediyesi Başkanlığına bağlı birimlerden yapılan sarf malzemesi (temizlik ve kırtasiye gibi). hizmet alım (projelendirme ile ilgili olanlar hariç), yapım ve danışmanlık alım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili alım maddesine uygun şekilde sonuçlandırıp, talep eden birime teslim etmek.
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerindeki işlemleri yerine getirmek.
- ç) Şeflik bünyesinde çalışanları denetlemek, işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.
- e) Belediyemizce kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet göstermek.
- f) Hizmet araçlarının göreve gidiş ve dönüşlerini koordine etmek maksadıyla, yazılı araç görev kağıtlarını düzenlemek, gidiş ve dönüş sonrası kontrolleri yaparak eksiksiz teslim almak, araçların temizliğini sağlamak görev sırasında oluşan hasar, kaza, trafik cezası vb. durumlarda gerekli işlemleri yerine getirmek.
- g) Araçların rutin bakım onarımlarını yaptırmak.
- h) Araçların zorunlu mali trafik sigortalarını yaptırmak.
- ı) Ekonomik ömrünü tamamlayan araçların hurdaya ayırma işlemlerini yapmak.
- i) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ve Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Şeflerin, Birim Sorumlularını ve Memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 10- Şefleri ve birim sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Müdürlükte görevli personel tarafından harılanan yazıları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gördüğü birim kodu, konu grubu, numara, tarih, sayı, gideceği yer, imza sürecindeki hiyerarşik sıra, ilgi gibi noksanlıkların düzeltilmesini sağlamak.
- b) İmza süreci tamamlanan yazı ve evrakların dağıtımını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) Birime gelen ve giden evrakların takibi, kayıt, çoğaltma, dağıtım ve gereği yapılmak üzere ilgililere havalesini sağlamak.
- ç) Gizli ve günlük evrakları takip ederek gereğinin zamanı içerisinde yapılmasını takip etmek.
- d) Birim personelinin mesaiye devam, kılık kıyafet ve çalışmalarını izleyerek aksamalara meydan vermemek.
- e) Müdürlüğünce yürütülen işler ile ilgili kayıtları tutulması ve muhafazasını sağlamak.
- f) Müdürlüğünce belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının belirlenmesi için toplanan verilerin analiz edilmesi, sonuçlarının üst yöneticilere iletilmesi ve planlanan toplantılara iştirak edilmesini sağlamak.
- g) Birimi ile ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görev, iş ve işlemleri yapmak.

Memurların Görevleri

MADDE 11- Memurların görevleri şunlardır:

- a) Çalıştığı Müdürlüğünde yapılan görevlendirme ve iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri inceleyerek mevzuata uygun bir şekilde zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- b) Verilen görevleri amirlerinin talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- c) Birimin kırtasiye, demirbaş ve diğer donatım ihtiyaçlarını tespit ederek zamanında tedarikini sağlamak.
- ç) Görevi sırasında kullandığı bina, demirbaş, donatım, eşya ve diğer malzemelerin düzgün bir şekilde kullanmak ve bu malzemelere verilecek zararların önlenmesini sağlamak.
- d) Hazırlanan evrak ve yazışmaların imza sürecini takip etmek, sonuçlanmasına müteakip ilgili yerlere dağıtımına hazır duruma getirmek.

- e) İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde Müdürlüğe bağlı diğer Şefliklerin işlerine yardımcı olmak.
f) Birimi ile ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Memurların Sorumlulukları

MADDE 12- Memurların sorumlulukları şunlardır:

Müdürlüğünce yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve noksansız yapılmasından, kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, verilen yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve tebliğ edilen görevlerin yapılmasından Müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Konular

MADDE 13- Bu yönetmelikte yer almayan hususlar ile ilgili tereddütleri gidermeye Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümleri, Yatağan Belediye Meclisince kabul edilip onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. maddesi gereğince Yatağan Belediyemizin kurumsal internet adresinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönetmelik Hükümlerini Yatağan Belediye Başkanı yürütür.

