

T.C.
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Saruhanlı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye : Saruhanlı Belediyesi'ni,
Başkanlık : Saruhanlı Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan : Saruhanlı Belediye Başkanı
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) Satınalma ve Piyasa Araştırma Servisi
- 3) İhale Hazırlama Servisi
- 4) Evrak Takip Servisi

Bağlılık

MADDE 6- Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanı'na veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlıdır.

¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

G¼rev, Yetki ve Sorumluluk

M¼d¼rl¼ę¼n G¼revleri;

MADDE 7- Aşağıda belirtilen g¼revler, Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼ tarafından y¼r¼t¼l¼r.

1) Belediye hizmet binalarının, M¼d¼rl¼klerden gelen taleplere g¼re bakım ve onarımlarını yaptırmak.

2) Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yapmak.

3) M¼d¼rl¼k adına gelen t¼m evrak ve belgelerin tasnifini yapmak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların standart dosya planı kapsamında dosyalama işlemlerini yapmak.

4) Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼ arşivinin d¼zenli ve temiz tutulmasını sağlamak.

5) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Enc¼menine m¼d¼rl¼kle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak.

6) Saruhanlı Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini s¼rd¼rebilmeleri içi ihtiyaç duydukları teknik özellikleri belirlenmiş malzemelerin, piyasa koşullarının incelemesi suretiyle istenen miktar ve kalitede gerekli satın alma faaliyetlerinin ilgili m¼d¼rl¼klerle koordineli olarak y¼r¼t¼lmesi.

7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. 20. ve 21. Maddeleri uyarınca mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerini gerçekeştirmek. Sonuçlandırılan ihaleler içi 4735 sayılı Kamu İhale S¼zleřmeleri Kanunu uyarınca s¼zleřme yapmak.

8) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca, kiralama ve satış ihalelerini gerçekeştirmek ve s¼zleřme yapmak.

9) Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesi'nde tarif edilen Doğrudan Temin y¼ntemleriyle gerçekeştirmek.

10) M¼d¼rl¼klerden gelen talepler doğrultusunda yıllık kırtasiye, toner vb. sarf malzemelerinin alımlarını gerçekeştirmek.

11) Belediye b¼nyesinde bulunan t¼m araçların kayıtlarının tutulmasını ve fenni muayene, egsoz testi ve trafik sigortalarının yapılmasını sağlamak.

12) Ekonomik ¼mr¼n¼ tamamlamış araç ve iş makinelerinin tespiti ve bunların hurdaya ıkarılması.

13) Belediyemiz Hizmet binalarının jenerat¼r, asans¼r ve klimalarının, bakım onarım ve periyodik bakımlarını yaptırmak.

14) Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼ bu y¼netmelikte sayılan g¼revler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen t¼m g¼revleri y¼r¼t¼rken işlemleri kanun, t¼z¼k, y¼netmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli ¼zen ve ıabukluğu g¼stererek neticelendirmekle y¼k¼ml¼d¼r

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapmak,
- c) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- d) Alt birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- f) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldirmek,
- h) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- i) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- j) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Müdürlük bütçesini etkin ve verimli kullanmak,
- m) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- n) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirmek,
- o) Emrinde çalışan elemanlara örnek olmak, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler vermek, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmemek,

- p) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- r) Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerinin sevk ve idaresini yapmak,
- s) Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- ş) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,

Satınalma ve Piyasa Araştırma Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Aşağıda belirtilen görevler, satınalma ve piyasa araştırma personeli tarafından yürütülür;

- a) Müdürlük makamınca verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, genelgelerde standart yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun olarak yerine getirir.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin yapılması ile ilgili piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini yürütmek.
- d) Diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğüme verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını yapmak ve ilgili Müdürlüğe göndermek.
- e) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek.
- f) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, Piyasa araştırma çalışmalarını yaparak ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- g) Araçların zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak.
- h) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Belediyeye ait taşınmaz binaların iç ve dış tamir bakım, onarım işlemlerini yaptırmak.

İhale Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Aşağıda belirtilen görevler İhale servisi tarafından yürütülür.

- a) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca, kiralama ve satış ihalelerini gerçekleştirmek ve sözleşme yapmak.
- b) Müdürlüklerden gelen Doğrudan Temin parasal limitini aşan mal, hizmet, yapım işleri ile alakalı dosyaları teslim almak.
- c) Teknik Şartnamesi hazırlanmış olarak gelen ihale dosyaları kontrol etmek.
- d) Kontrolü yapılmış ihale dosyalarını Ekap sayfasına girerek ihale dosyasını hazırlamak.
- e) İhale yetkilisi ile koordinasyonlu bir şekilde ihale komisyonlarını oluşturmak ve görevlendirmek.
- f) Hazırlanan dosyaların ihalesini yapmaktaki yardımcı olmak.

g) İhalesi yapılan dosyaların İhale komisyon üyelerinin bilgisi dahilinde, İhale komisyon kararlarını hazırlamak.

h) Yüklenici ile İdare arasında imzalanan Sözleşme evraklarını hazırlamak.

i) Sözleşme imzalandıktan sonra İhale dosyasını ilgili birime teslim etmek.

Evrak Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Aşağıda belirtilen görevler, Evrak kayıt personeli tarafından yürütülür;

a) Müdürlüğe gelen evrak ve dosyaların kaydını yapmak, havale edilmesi için Müdüre vermek.

b) Müdürün havale ettiği evrak ve dosyaların, dağıtımını ve takibini yapmak.

c) Müdürlük dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteriyle ilgili yerlere imza karşılığında teslim etmek.

d) Satın alma talep ve onayları ile diğer yazıları yazmak, takip etmek ve arşivlemek.

e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Memurlar ve Diğer Görevlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Aşağıda belirtilen görevler, memur ve diğer personel tarafından yürütülür ve Müdür ve şefliklerin vereceği her türlü işi yapmak ve yaptığı işlerden dolayı birim şeflerinde karşı sorumludur.

a) Müdürlüğe ait araç gereç ve demirbaş malzemeleri muntazam bir şekilde tutarak ihtiyaçları tespit etmek.

b) Müdürlük arşivinde bulunan dosyaları muhafaza etmek.

c) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak.

d) Müdürlüğün faaliyet, program ve raporlarını hazırlamak.

e) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 15- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Görevlilerin ölüm hariç 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür'ün parafı ile Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

- a) Gelen Evrak Defteri
- b) Giden Evrak Defteri
- c) Gelen Evrak Dosyası
- d) Giden Evrak Dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.