

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

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; belediye birimlerinin faaliyetlerini sürdürebilmeleri için gerekli olan ihale ve satın alma işlemleri, idari ve mali destek hizmetleri, taşınır işlemleri, bilgi işlem ve teknik destek hizmetleri ile bakım ve onarım süreçlerine ilişkin **idari ve mali** iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48. maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- b) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından Destek Hizmetleri Müdürlüğünden sorumlu olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- d) **Doğrudan Temin:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi kapsamında yapılan alımları,
- e) **Harcama Birimi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan belediye birimlerini,
- f) **İdare:** Saruhanlı Belediyesini,
- g) **İhale:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan mal, hizmet ve yapım işleri ile kiralama ve satış işlemlerini,
- ğ) **Müdür:** Destek Hizmetleri Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- h) **Müdürlük:** Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ı) **Satınalma:** Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin teminine yönelik alım süreçlerini,
- i) **Taşınır İşlemleri:** Belediyeye ait taşınır malların kayıt, kontrol, muhafaza, sayım ve düşümüne ilişkin işlemleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) **İdari ve Mali Süreçler Servisi**
- b) **İhale ve Satınalma Şefliği**
- c) **Bilgi İşlem ve Teknik Destek Servisi**

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediye birimlerinin hizmetlerini kesintisiz, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütebilmeleri için gerekli idari, mali ve lojistik destek hizmetlerini planlamak ve yürütmekle görevlidir.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ihale ve satın alma süreçlerini yürütmek.
- b) 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılacak alım ve ihaleleri gerçekleştirmek.
- c) İhale ve satın alma işlemlerine ilişkin sözleşme süreçlerini idari ve mali yönleriyle takip etmek.
- ç) Belediye hizmet binaları ve tesislerine ilişkin bakım ve onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesine yönelik talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve idari süreçleri yürütmek.
- d) Sunucu, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri bilgi işlem ekipmanlarının çalışır durumda tutulmasına yönelik idari ve teknik destek süreçlerini yürütmek.
- e) Bilgi işlem altyapısına ilişkin arıza bildirimlerini almak, çözüm süreçlerini koordine etmek ve sonuçlarını izlemek.
- f) Belediye hizmet binaları ve tesislerinde bulunan her türlü kamera sistemi, hoparlör/ses sistemi, klima ve asansörlere ilişkin bakım, onarım ve periyodik bakım süreçlerine yönelik talepleri almak, ilgili birimler nezdinde koordinasyonu sağlamak ve sonuçlarını izlemek.
- ğ) Belediye hizmetlerinde kullanılan araç, makine ve ekipmanlarının yakıt ihtiyaçlarını tespit etmek; temin ve sevk süreçlerinde ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlamak.
- g) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün, belediye içindeki diğer birimler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyonuna ilişkin usul ve esaslar; ihale ve satın alma süreçleri, idari destek hizmetleri ile

teknik destek faaliyetlerinin mevzuata uygun, etkin ve zamanında yürütülmesini teminen Belediye Başkanı tarafından çıkarılacak yönerge ile düzenlenir.

(2) Harcama birimleri, görev alanlarına ilişkin ihtiyaç ve taleplerini yürürlükteki mevzuata uygun şekilde hazırlayarak Müdürlüğe iletir; Müdürlük bu talepler doğrultusunda görev ve yetkileri kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütür.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen hususlarda başka bir birim adına işlem tesis edemez; ancak kendi görev alanıyla sınırlı olmak kaydıyla teknik ve idari görüş bildirebilir.

(4) Görev, yetki ve uygulamaya ilişkin tereddütlerin ortaya çıkması hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen önceki Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 23'üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI
Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU
Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU
Meclis Tutanak Katibi