

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği "Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre Ortaca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2:

Bu yönetmelik, Ortaca Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün

kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcamabirimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destekhizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunun' nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli birşekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360 sayılı Kanun,5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4857sayılı iş

kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Belediye ve Bağlı kuruluşları ile mahalli idare Birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 :

Belediye : Ortaca Belediyesini

Belediye Başkanı : Ortaca Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısını, Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü

Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5:

Kuruluş

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 05.03.2014 tarih ve 16 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6:

Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Şef

İşçi

Madde 7:

Bağlılık

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE8 :

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim M¼d¼rl¼klerinden gelen talepleri:

- 1) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usul¼ ile temin etmek.
- 2) Limit ¼zerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
- 3) Satın alınacak, ¼retilecek ve tamir ettirilecek t¼m malzemeler için gerekli idari ve teknik Şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.
- 4) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İ ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve y¼netmelikler dahilinde temin etmek.
- 5) M¼d¼rl¼klerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite y¼n¼nden kontrole tabi tutmak.
- 6) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 7) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- 8) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dok¼manlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
- 9) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, s¼zleřmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- 10) Temin edilen demirbaş ve t¼ketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- 11) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
- 12) ¼deme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- 13) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 14) Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik Şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırarak ve bedellerinin ¼denmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla g¼revlidirler.

Madde 9

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- 2) Alt Birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 3) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek;
müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 4) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 5) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 6) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 7) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 8) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 9) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 10) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 11) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 13) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlargağereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 14) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin

alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

15) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

16) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

17) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

18) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

19) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

20) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

21) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

22) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

23) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

24) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.

25) Alt Birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

26) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

27) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 10 :

Destek Hizmetleri Şefliğinin görev ve sorumlulukları:

Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri:

- 1) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
- 2) Limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.
- 3) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.
- 4) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- 5) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- 6) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- 7) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- 8) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
- 9) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- 10) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- 11) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
- 12) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- 13) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 14) 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 yaptırmakla görevlidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları (Görevin Yerine getirilmesi, İşbirliği ve koordinasyon)

MADDE11 :

Çalışma Usul ve Esasları

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin yerine getirilmesi aşağıdaki gibidir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

MADDE 12

İşbirliği;

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Destek Hizmetleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şef'e veya sorumlu personele iletir.

d) Şef veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak doğrudan temin yada ihale konusunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.

e) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilir.

MADDE13

Koordinasyon :

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef

ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, (İzleme) ve Disiplin

MADDE 14:

Denetim(İzleme)

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

MADDE 15:

Disiplin:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelle ilgili disiplin

işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16:

Eğitim, İş Güvenliği İşçi Sağlığı:

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini artırmak amacıyla;

a)Personel kendi görev alanında sınırlı olmak kaydı ile yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme, araştırma yapmak üzere görevlendirilebilir.

b)Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince iş yeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili müdürlük tarafından koordineli olarak sağlanır.

MADDE 17

Yönetmelikte yer almayan hususlar:

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde belediye başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE 18:

Yürütme:

Bu yönetmelik hükümlerini Ortaca Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 19:

Yürürlük:

Bu yönetmelik belediye meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016