T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 07/07/2020
Sayısı: 20582433-301.05-**188**
Toplantı: 6
Birleşim: **1** Oturum: 1

KARAR

Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Çalışma Esasları Yönetmeliği

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkan Vekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 8'nci maddesi; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esasları Yönetmeliği hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 18/06/2020 tarih ve 5 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye Meclisimizin 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliği yeniden güncellenmiş ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde daha önce faaliyet gösteren Ulaştırma ve Makine İkmal Biriminin Tesisler Müdürlüğüne bağlandığından Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen 8 sayfa 23 maddeden oluşan bu yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği kabulüne, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA	Esin TANRIVERDİ	Vahap MURAT
Meclis I. Başkan Vekili	Kâtip	Kâtip

Karar Tarihi 07.07.2020
Teslim Alma 09.07.2020
Kayıt Numarası 188

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç
MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Dayanak
MADDE 2- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Yeşilyurt Belediye Meclisinin 21/08/2007 tarih ve 150/2007 sayılı karar ı ile kurulmuş olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Kapsam
MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri 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 bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan : Yeşilyurt Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısını,
c) Belediye : Yeşilyurt Belediyesini,
ç) Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
d) İşçi : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri,
e) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen aslı ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
f) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 188

g) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
ğ) Personel : Müdür tanımının dışındaki müdürlük mensuplarını,

İKİNCİ BÖLÜM
Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat

Bağlılık
MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Kuruluş
MADDE 6 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Yeşilyurt Belediye Meclisi'nin 21.08.2007 tarih ve 150/2007 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 7-
(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, müdür yardımcısı, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Müdür Yardımcısı
c) Doğrudan Temin Birimi
d) İdari İşler Birimi
d) İhale Birimi
e) Taşınır Kayıt-Kontrol ve Ambar Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri
MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Destek Hizmetleri Müdürü:**657 Sayılı Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
b) **Memurlar :** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :
1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
2) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
3) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
5) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.
6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren

Karar Tarihi
Teslim Alan
Kayıt Numarası 188

iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
8) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
9) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
10) Personelin gizli sicillerini doldurur; her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
11) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler
12) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
13) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.
14) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
15) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
16) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
17) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :
1)Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi. 2)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
4) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
5) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
6)Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
7)Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
10)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi
11) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi
12)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
13)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
14) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi
15)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :
1)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur
2)Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur
3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayı lı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur

Karar Tarihi
Teslim Alan
Kayıt Numarası : 188

Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları
MADDE 10 - (1) Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a) Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
b)Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak.
c)Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
ç)Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
d) Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek .
e)Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
f) Doğrudan Temin Alimlarinda Piyasa Araştirmasinin Sağlikli Yapilmasini Sağlamak.
g) Gelen Satin Alma Taleplerini İncelemekte Ve İlgili Kişiye İşlemi Yönlendirmek.
h) İhale Dosyalarinin Ön İncelemesini Yapmak Ve İnceleme Neticesinde İşlemi İlgili Kişiye Yönlendirmek.
ı) Müdürlüğün Yillik Bütçe Planlama Ve Hazirlik Çalişmalarini Yapmak.
i) Tüm Belediyeye Ait %10 Sinir Raporunu Hazirlamak.
j) Müdürlüğe Ait Yillik Faaliyet Raporu Ve Stratejik Plan Hazirliklarini Yapmak.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları
MADDE 11- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün yetkisi
MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu
MADDE 13- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün görevleri
MADDE 14-
(1) Doğrudan Temin Biriminin Görev ve Yetkileri

a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,

b)5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,

c) 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

d) Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 188

e) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Taşınır Kayıt - Kontrolve Ambar Biriminin Görev ve Yetkileri

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

b) Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, ç)Taşınırların yangına,ıslanmaya,bozulmaya,çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

d)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

e)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,

f)Müdürlük ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak.

g)Taşınır mal yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmaktır

(3) İhale Biriminin Görev ve Yetkileri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

a)Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,

b)Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,

c)Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,

ç)Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,

d)İlan bedelini Mali Hizmetlerden alıp, ilgili yere yatırmak,

e)İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,

f)Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini gerekli hallerde meslek erbabına duyuru için ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)

g)Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,

ğ)İlan faturalarını Mali Hizmetlere iletmek,

h)İhale dokümanlarını çoğaltmak,CD ye kopyalamak,internet ortamında yayınlamak

ı)İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,e-mail adreslerine göndermek,

i)İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,

j)İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,

k)İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,

Karar Tarihi
Teslim Alır
Kayıt Numarası 88

l)İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
m)Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
n)Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
o)Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
ö)İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
p)İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
r)İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
s)İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
ş)İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
t)İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
u)Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
ü)Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
v)İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazen şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
y)İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
z)Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
aa)Sözleşmenin imzalanması ndan sonra ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğe göndermek,
bb)Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
cc)Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlatmak,
çç)İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
dd)İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek

(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri
a) Müdürlüğümüz personelinin aylık puantajını hazırlamak,
b)Ortak kullanılan binalara ait su ,telefon, elektrik, doğalgaz ve gsm faturalarının takibi, devri, tetkiki ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi,
c) Süreklilik arz eden akaryakıt alımı ve araç kiralama hizmeti benzeri işlerin hakediş raporunu düzenlemek,
ç) Müdürlüğümüze ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, gelen-giden tüm üst yazıları ekleriyle arşivlemek, yazışmaların hangi aşamada olduğunu takip etmek,
d) Belediyemize ait resmi plakalı araçların zorunlu taşıt sigorta poliçelerinin kestirilmesi ve kontrol edilmesi,
e) İhale sonrası ve hakediş aşamalarında yüklenicilerin SGK ve Vergi Dairesi borcu yok yazılarının

Karar Tarihi
Teslim Alan
Kayıt Numarası ..188..

sistemden teyit edilmesini sağlamak,
f) DMO aracılığı ile belediyemize alınacak olan araç ve gereçlerin takip ve teminini sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası
MADDE 15 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.
a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
b) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon
MADDE 16-(1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır.
a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memuru tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür .
ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
(2)) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim yetkilisi, Müdür Yardımcısı ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama
MADDE 17 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim, Sicil ve Disiplin

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri
MADDE 18-(1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.
(2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.
(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Karar Tarihi
Teslim Alan
Kayıt Numarası 188

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi
MADDE 19- (1) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 20 - (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
MADDE 21– (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme
MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

MADDE 23- 06.08.2014 tarih ve 20582433-302.03-63 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlükte olan yönetmelik, yürürlükten kaldırılmıştır.

Mehmet Naci ŞAVATA	Esin TANRIVERDİ	Vahap MURAT
Meclis I. Başkan Vekili	Kâtip	Kâtip

Karar Tarihi
Teslim Alın
Kayıt Numarası 188