

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik **13.06**/2019 tarih ve **76**... nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Destek Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Destek Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

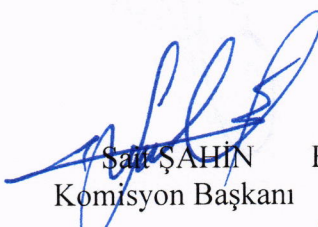
Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

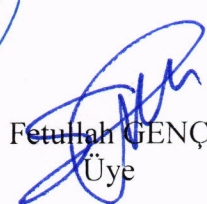
Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Destek Hizmetler Müdürlüğünü,
Müdür	: Destek Hizmetler Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

Temel İlkeler

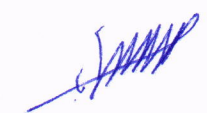
Madde 5-(1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

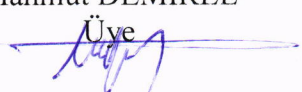
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik
- İlkelerini esas alır.


Şahinbey
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6– (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 10/09/2009 Tarih ve 107-K/2009 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C16 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a) İdari İşler Birimi
 - i. Araç Tahsis Birimi
 - ii. Hizmet Binası Temizlik Birimi
 - iii. Özel Güvenlik
 - iv. Fotokopi
- b) İhale Takip Birimi
- c) Doğrudan Temin Birimi
- ç) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

İş ilişkileri

Madde 7– (1)

- a) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:
 - i. Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - ii. Belediye Bölüm Müdürlükleri
- b) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:
 - i. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar
 - ii. Vatandaşlar

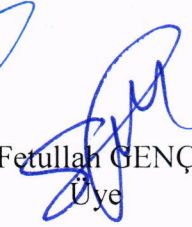
Personel

Madde 8– (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

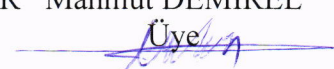
Madde 9– (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10– (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Destek Hizmetler Müdürlüğünce kiralanan hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- b) Belediye merkez binası güvenlik riski taşıdığı düşünülen ve güvenlik personeli bulundurulması gereken sosyal tesisler ve parklar ile diğer güvenlik riski taşıyan hizmet binalarının koruma, kollama ve güvenliğini sağlamak,
- c) Belediye hizmet binasının temizlik işlerini takip etmek,
- ç) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmasını sağlamak,
- d) Kamu İhale Kurumu ve yerel gazete ilanlarını yaptırılmasını sağlamak,
- e) İhale dokümanı satışının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Elektronik Kamu İhale Platformu ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- g) İhale Komisyonu kararı ve ilgili tutanakları hazırlamak,
- ğ) Kamu İhale Kurumundan mevzuat gereği alınması gereken teyitlerin alınmasını sağlamak,
- h) İhale komisyonu kararından sonra ihale işlem dosyası ve teyitlerle birlikte ihale komisyon kararını ihale yetkilisine imzaya sunmak,
- ı) İhale sonrası tebligat yapılmasını sağlamak,
- i) Sözleşmeye davet ve sözleşme sürecini takip ederek sözleşme yapılmasını sağlamak,
- j) Sözleşmenin ve ihale dosyasının ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- k) İhale bilgi formunun Kamu İhale Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- l) Doğrudan temin işlemi için piyasada fiyat araştırması yapmak ve piyasanın fiyat araştırma formunun düzenlenmesini sağlamak,
- m) Aylık olarak sonuç bilgilerini Elektronik Kamu İhale Platformu sistemine girmek,
- n) Yüklenicinin yasaklılık teyidini yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11– (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt birimler arasında görev bölüşümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin performanslarını değerlendirmek,
- ç) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- d) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili Ulusal ve Uluslararası Kurum Kuruluş ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- e) Müdürlük çalışanlarının planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak,
- f) Personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve motivasyon artırıcı çalışmaları yürütmek,
- g) Çalışma verimini artırma amacıyla, doktrince yayınlanmış gerekli eserler ile ilgili mevzuatı satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

Şahinbey
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- ğ) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma program hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- ı) Müdürlüğe ait birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli talimatları vermek,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda geleceğe yönelik hedefler belirlemek,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren ihtilaflı konularda alternatifli çözümler ile sorunu gidermeye çalışmak.
- k) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12– (1) İdari İşler Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

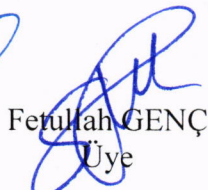
- a) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- b) Kiralık araçların yönetimini sağlamak,
- c) Hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili birimlere Müdürlüğümüzce kiralanan araçların tahsisini yaparak sevk ve idaresini sağlamak,
- ç) Belediye merkez binası güvenlik riski taşıdığı düşünülen ve güvenlik personeli bulundurulması gereken sosyal tesisler ve parklar ile diğer güvenlik riski taşıyan hizmet binalarının koruma, kollama ve güvenliğini sağlamak,
- d) Belediye hizmet binasının temizlik işlerini takip etmek,
- e) Hizmet Binası fotokopi hizmetlerini sağlamak,
- f) Müdür tarafından görevi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

İhale Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13– (1) İhale Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

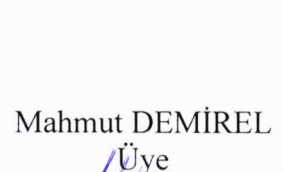
- a) İhale öncesi Tip İdari Şartname, Tip Sözleşme, İhale Belgesi ve standart formların hazırlanmasını sağlamak,
- b) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmasını sağlamak,
- c) Kamu İhale Kurumu ve yerel gazete ilanlarını yaptırılmasını sağlamak,
- ç) İhale dokümanı satışının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Elektronik Kamu İhale Platformu ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- e) İhale Komisyonu kararı ve ilgili tutanakları hazırlamak,
- f) Kamu İhale Kurumundan mevzuat gereği alınması gereken teyitlerin alınmasını sağlamak,
- g) İhale komisyonu kararından sonra ihale işlem dosyası ve teyitlerle birlikte ihale komisyon kararını ihale yetkilisine imzaya sunmak,
- ğ) İhale sonrası tebligat yapılmasını sağlamak,
- h) Sözleşmeye davet ve sözleşme sürecini takip ederek sözleşme yapılmasını sağlamak,
- ı) Sözleşmenin ve ihale dosyasının ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- i) İhale bilgi formunun Kamu İhale Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
- j) İhale komisyonu oluşturması için ilgili müdürlüğe yazı yazmak,
- k) İhale standart formlarını (Zarf açma belgesi, Komisyon teslim tutanağı, isteklilerce teklif edilen fiyatlar, Komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, sözleşmeye davet) hazırlamak,
- l) İhale yayını yapan dergilerin dilekçelerine cevap vermek,


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Feriullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- m) Belediyemiz hizmet binası ve tesislerinde kullanılmak üzere sabit hat ve internet taleplerini Türktelekom'a iletmek ve takibini yapmak,
- n) Belediyemiz hizmet binası ve tesislerinde kullanılmak üzere cep telefonu hat taleplerini turkcele iletmek ve takibini yapmak,
- o) 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikle ile 22/08/2009 tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İhale Genel Tebliği ve Kamu İhale Kurulu Düzenleyici Kurul Kararlarında belirtilen ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

Doğrudan Temin Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14– (1) Doğrudan Temin Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç istemlerine istinaden, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin başlıklı 22 nci maddesinin (a) bendinde belirtilen ihtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi halinde, (b) bendinde belirtilen sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması halinde ve (d) bendinde belirtilen ve her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından açıklanan parasal limiti aşmayan ihtiyaçlar ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar olması halinde doğrudan temin işlemlerini yerine getirmek,
- b) Doğrudan temin işlemi için piyasada fiyat araştırması yapmak ve piyasanın fiyat araştırma formunun düzenlenmesini sağlamak,
- c) Aylık olarak sonuç bilgilerini Elektronik Kamu İhale Platformu sistemine girmek,
- ç) Yüklenicinin yasaklılık teyidini yapmak.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görevleri

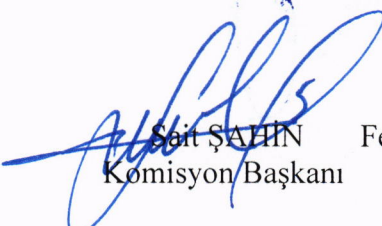
Madde 15– (1)

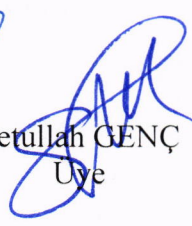
- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur,
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevki yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 16– (1)

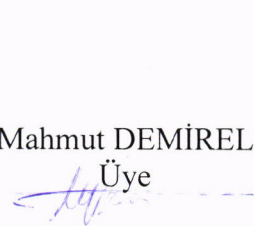
- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar,
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır,
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur,
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bediye DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama, Koordinasyon Ve Uygulama

Planlama

Madde 17- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 18-(1)

- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutata yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir,
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 19 - (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

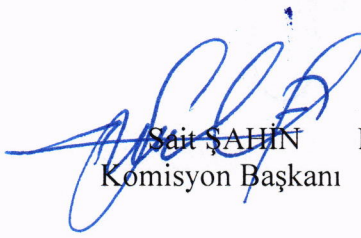
Madde 20- (1)

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 21- (1)

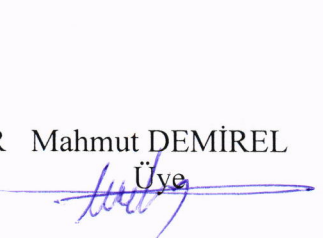
Bu Yönetmelik belediye meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

 Şahinbey
Komisyon Başkanı

 Fetullah GENÇ
Üye

 Bekir ASLAN
Üye

 Bedi D. ARICILAR
Üye

 Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Yürütme

Madde 22-(1)

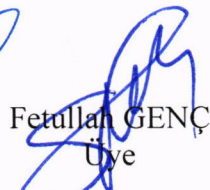
Bu Yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekçe:

Madde 23- (1)

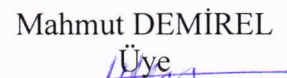
Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Basın Yayın Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedia DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye