



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 01.12.2010 tarih ve 82 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Müdürlük	: Narlıdere Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü

MADDE 5) Çalışma İlkeleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Bu yönetmeliğin Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
2. Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızda, Belediyeyi sahiplenme duygusunu oluşturmaya çalışmak.
3. Başkanlıkça verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında temin ve teslim etmek.
4. Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılmak.
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik sağlamak.
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Şekli,

MADDE 6) Personel Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

MADDE 7) Organizasyon Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İç

Hizmetler, İhale Takip Birimi, Satın Alma Birimi, konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

MADDE 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

İhale ve Satın Alma İş ve İşlemleri

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği dair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- c. Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek.

1. Doğrudan Temin ile Alım Şekli

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

- a. Birimlerden talebin gelmesi
- b. Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması
- c. İhale yetkilisinde ihale onay belgesinin alınması
- d. Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi,
- e. Alımın gerçekleştirilmesi
- f. Taşınır kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- g. İlgili birime teslimi.

2. İhale Yolu ile Alım Şekli

- a. Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
- b. Piyasa araştırma komisyonunun kurulması
- c. Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
- d. İhale ilan ve ihale şeklinin belirlenmesi
- e. İhale onay belgesinin alınması
- f. İhale kayıt numarasının alınması (Kik – Ekap' dan)
- g. İhale ilanının verilmesi
- h. Şartnamenin hazırlanması
- i. İhale komisyonunun kurulması,
- j. İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi (ücret karşılığı)
- k. İhaleden önce teklif zarflarının alınması
- l. 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi,
- m. İhale komisyon kararının alınması
- n. İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması
- o. İlgililere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi
- p. Sözleşmeye davet edilmesi
- q. Kesin teminatın alınması

- r. 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi
- s. Sözleşmenin imzalanması, (Eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
- t. Muayene kabulün kurulması
- u. Malın veya hizmetin temini

MADDE 9) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- b. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- d. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- e. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- f. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- g. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

MADDE 10) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- e. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- f. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

MADDE 11) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 1. Temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden;

- a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c. Gerekliğinde Belediye Encümenine,
 - d. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
2. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a. Sayıştay'a,
 - b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu kanunların tamamlayıcı Genelge, Tebliğ ile ilgili yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde ödeneklerinin imkanları nispetinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında 5216 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- b. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, ilgili Yönetmelik ve Genelgeler
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili Yönetmelik ve Genelgeler
- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu,
- f. 3628 Sayılı Kanun ve Mal bildirimlerinde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- g. 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- h. 5437 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- i. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bunun ek ve değişiklikleri ile ilgili yönetmelikler
- j. Devlet Memurları sicil Yönetmeliği
- k. Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
- l. Devlet Memurlarının tedavi yardımı ve cenaze giderleri yönetmeliği,
- m. İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler ve Kurduklara Birliklere ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri ile Vilayet Evlerini Yönetimi Hakkında Yönetmelik,
- n. Asli Devlet Memurluğuna atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
- o. Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında yönetmelik,
- p. Devlet Memurlarının çekilmelerinde devir ve teslim süreleri hakkında yönetmelik
- q. Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Narlıdere Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere.
- r. Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- s. Taşınır Mal Yönetmeliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

MADDE 13) Yürürlük

Bu yönetmelik hükümleri Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 14) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür