

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Bayraklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ile yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuş olup, Müdürlüğe 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 Sözleşme Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik Bayraklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Belediye: Bayraklı Belediyesi'ni,

b)Başkan: Bayraklı Belediye Başkanı'nı,

c)Başkan Yardımcısı: Bayraklı Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

ç)Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Birimleri,

d)Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

e)Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

f)Şef/Birim Yetkilisi: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki kadrolu şefi ve/veya başkan, başkan yardımcısı veya birim müdürü tarafından görevlendirilecek memur ve/veya sürekli işçiyi,

g)Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerinca yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

h)İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. 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 696 sayılı kararname gereği ile çalıştırılan işçileri ifade eder.

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 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) İhale Birimi
- ç) Araç Atölye Birimi
- d) Araç Amirliği Birimi
- e) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birimlerin oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.

b) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.

c) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

ç) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.

d) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.

e) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

f) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

g) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

ğ) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.

h) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmalarını plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar.

ı) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur.

i) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.

j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri alarak emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, inisiyatif ve yetkilerini kullanmalarını sağlar.

k) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak rastlayacağı aksaklıkları giderir.

l) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir.

m) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunur, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlar.

n) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar.

- o) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar.
- ö) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- p) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar.
- r) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.
- s) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- c) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- d) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- e) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- f) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- g) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- ğ) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- h) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- ı) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

(3) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.

c) 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 mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

şefin/Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürün teknik ve idari konularda verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,

b) Memur ve işçilerin görev bölümünün yapılmasından ve personelin devamından sorumlu olmak,

c) Personelle havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğe ait yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek,

d) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarını düzenlemek,

e) Müdürlüğe ait yıllık performans programını hazırlamak, performans hedef tablolarını ve faaliyet maliyet tablolarını düzenlemek,

f) Müdürlüğe ait iç kontrol çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırarak,

đ) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek,

h) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımını çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memur ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ykmldrlr.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 11- (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 12- (2) 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 13- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük bütçesi ile yapılan ihalelere ve bakım sözleşmelerine ait aylık hakedişlerin düzenlenerek, ödenmesi amacıyla, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,

b) Belediyemize bağlı müdürlüklerin ortak ve benzer nitelikte olan ihtiyaçlarının tespiti yapılarak bütçesi olmak şartıyla, 4734 Sayılı Yasa çerçevesinde toplu mal ve hizmet alımı yapmak,

c) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, bütçelerinden karşılanmak üzere 4734 Sayılı Yasa çerçevesinde mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işi alımı ihalesinin ihale birimi tarafından yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasının, sayım ve kontrolünün yapılarak çıkışını yapmak,

d) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda belediyenin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinelerini kanunlar çerçevesinde almak veya kiralama hizmeti yolu ile temin etmek.

e) Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,

f) Isıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,

g) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda 696 sayılı KHK gereği Yardımcı Personel tedarik etmek , sözleşme imzalamak ve hak ediş işlemlerini yapmak,

ğ) Tüm tesislerin , binaların, meydan çarşı ve pazar yerlerinin gece ve gündüz güvenliğini sağlamak amacıyla 696 sayılı KHK gereği güvenlik personeli tedarik etmek , sözleşme imzalamak ve hak ediş işlemlerini yapmak,

h) Hizmet binalarının jeneratör ,asansör bakım ve onarımını yaptırmak,

ı) Hizmet Binalarının periyodik olarak genel temizliğini yapmak veya hizmet alımı yolu ile yaptırmak,

i) Araçların Hgs,trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak,

j) Hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili birimlere veya kamu ve kuruluşlara yasalar çerçevesinde araç tahsisi yapmak,

k) Bayraklı Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme,temizlik malzemesi, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzemeyi temin etmek.

MADDE 14- (1) İdari İşler Birimi görev ve yetkileri;

a) Belediyenin mobil telefon işletimini yönetmek,

b) Bütçe teklifini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sunmak,

c) Müdürlüğe gelen evrakların takip işlemlerini yapmak, yazışmaları yapmak ve bunları ilgili Müdürlük ve Kuruluşlara zimmetle teslim etmek ve tüm evrakların arşivlemelerini yapmak,

ç) Müdürlüğün 5018 sayılı kanununun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

d) Müdürlükte ihale yoluyla gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık puantajları ve hakedişleri düzenlemek,

e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

f) Personel özlük dosyalarını düzenlemek (işe giriş evrakları, izin, rapor vb.)

g) Personelin izin ve rapor işlerini takip etmek,

ğ) İşlemi biten evrakları birim nezdinde elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,

h) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 15 – (1) İhale Biriminin görevleri;

a)Belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç duydukları mal, hizmet,danışmanlık ve yapım işleri ile ilgili talepte bulunan birimlerin teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı Oluru gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak.

(2) İhale Biriminin Faaliyetleri

a) Müdürlüklerden Başkan Yardımcısı OLUR'u ile gelen ve ekinde teknik şartnamesi ,yaklaşık maliyeti,ihale onay belgesi bulunan mal,hizmet,danışmanlık ve yapım işleri ihaleleri evraklarını incelemek,gerekli gördüğü takdirde gerekli düzenlemeleri yapmak üzere talep eden müdürlüğe geri göndermek,

b) Müdürlüklerce (Harcama Birimleri) hazırlanan ihale dokümanlarının mevzuata uyumlu hale getirilmesi için görüşte bulunmak,

c) Mal,hizmet,danışmanlık ve yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak,

d) Birime havale edilen evrakları (ihale ile ilgili dosyaları) almak ve gerekli işlemleri yapmak,

e) İhaleleri gerçekleştirmek üzere ihale işlem dosyalarını hazırlamak,

f) EKAP işlemlerini gerçekleştirmek, (İhtiyaç raporu hazırlama, ihale kayıt numarası alma, teknik, idari şartname ve sözleşme tasarısı yükleme ve onaylama, ihale onay belgesi alma, ilan oluşturma)

g) İlan bedelini ilgili yere yatırmak veya yatırılmasını sağlamak,

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

h) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye internet sitesinde duyurmak.)

- ı)** Gerektiğinde düzeltme ilanı ve zeyilname yapmak,
- i)** İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletme,
- j)** İhale dokümanlarını çoğaltmak,
- k)** İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra İhale Yetkilisinin belirlediği kişileri kanun çerçevesindeki süre dahilinde ihale komisyonu oluşturmak ve komisyon üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,
- l)** İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- m)** Pazarlık usulü ihalelerinde Harcama Birimleri tarafından ihale onay belgesinin ekinde sunulan ad soyad/unvan ve adresleri belirtilen davetli listesindeki firmalara davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- n)** Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- o)** Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini ibrazı neticesinde kontrol ederek suret belge üzerine Aslı İdarece Görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- ö)** İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- p)** İhale sırasında komisyonca tutulan tutanakları dijital ortama geçirmek,
- r)** Teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- s)** Talep eden isteklilerin kanuna uygunsa geçici teminatlarını iade etmek,
- ş)** İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- t)** İhale komisyonunca isteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreci takip etmek,
- u)** ihale komisyon kararını oluşturmak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak,
- ü)** Kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek,
- v)** Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- y)** İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, Kamu İhale Kurumu tarafından istenen tüm belgelerin suretlerinin aslı gibidir ibaresi eklenerek çoğaltılması ve Kamu İhale Kurumuna iletilmesi,
- z)** İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,

aa) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde yasal süreç dahilinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,

bb) Sözleşme imzalanması için sözleşme dosyasını hazırlamak

cc) Sözleşmenin imzalanmasından önce ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Ön Mali Kontrole incelenmek üzere iletilmesi

çç) İhale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,

dd) İhale sonuç formu işlemlerini EKAP üzerinde düzenlemek,

ee) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,

ff) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek,

gg) Asıl üyelerden geçerli mazeretleri olup da ihalede komisyona iştirak edemeyecek olanların yerine yedek üyelerin ihaleye katılmasını temin etmek.

ğğ) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sonuç formunun EKAP'a gönderilmesinin ardından hazırlanan dizi pusulası ile birlikte ihale dosyasını ilgili Müdürlüğe göndermek,

hh) Kamu ihale mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek,

ıı) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek, teftiş sorgularına verilecek cevaplarda ilgili müdürlüklere yardımcı olmak,

ii) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek,

jj) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 16 – (1) Araç Atölye Birimi görev ve yetkileri;

a) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak ve yedek parça ihtiyacını sağlamak.

b) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek,

c) Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak,

ç) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak.

d) Hizmet için gerekli yedek parça ve sarf malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek Müdürlüğe sunmak.

- e) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- f) Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.
- g) Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için Müdüre bilgi vermek.
- ğ) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak
- h) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek,
- ı) Tamir iş emri açmak
- i) İş tevzi kartlarında belirtilen yedek parçaları ve değişen parçaları araçla ilgili dosyalara işlemek.
- j) Bütün araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak.
- k) Araçların durumu ile ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- l) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 17 – (1) Araç Amirliği Birimi görev ve yetkileri;

- a) Amirliğimizde bulunan tüm araçların Sevk ve idaresi ; Amirliğimiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin ihtiyaç ve öncelikler dikkate alınarak diğer birimlerimizin hizmetine sunulmaktadır.
- b) Otoyol ve köprü biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak. OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve KGS'leri (Kartlı Geçiş Sistemi) takip etmek
- c) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarını yapmak.
- ç) Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- d) Şoför Personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- e) Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak.
- f) Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) Araçların sevk ve idaresini yapmak.

h) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.

ı) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 18 – (1) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi görev ve yetkileri;

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

ç) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

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

e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

f) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

ğ) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

h) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

ı) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

i) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 19 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde hizmet ve görevlerin yürütülmesi aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe gelen evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için gönderilir.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Destek Hizmetlerinde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yaparak sonuca ulaştırır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20- (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) 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.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 21-(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bayraklı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bayrakli.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.