

T. C. DEVELİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu yönetmeliğin amacı; Develi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik, Develi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4

Develi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması, ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5

Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye; Develi Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı; Develi Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı; Develi Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını

Müdürlük; Develi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Müdür; Develi Belediyesi Destek Hizmetler Müdürü'nü

Personel: Develi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımını dışındaki tüm personelleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

Madde 6

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

Madde 7

Develi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür
- b) İşçi
- c) Büro Personelinden oluşur.

Organizasyon Yapısı

Madde 8

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

Madde 9

Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Satın Alma Servisi
- b) İhale Servisi

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10

A- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Birim Müdürlükleri kendi bütçeleri ile ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması bu suretle yapılan harcamalarda her harcama biriminin kendi ödeneklerinden düşülmek suretiyle destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep etmelerine istinaden, belirlenmiş yetki çerçevesinde ihale ve doğrudan temin işlemlerini yönetmek.
2. Hizmet binalarının güvenlik, ısıtma, temizlik, küçük çaplı bakım, onarım ve işletilmesine yönelik tüm faaliyetleri yürütmek.
3. Belediye Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
4. Belediye ve ek binada bulunan meclis ve toplantı salonlarının düzenlenmesi, ihtiyaçlarının temini, organizasyon ve koordinasyonu ile iletişiminin sağlanmasını yürütmek.
5. Sorumluluğunda bulunan, Mülkiyeti belediyeye ait Taşınmazların diğer birimlerin kullanımına sunulmasında devir etme ve devir alma işlemlerini yapmak, Hizmete sunulan bu yerlerin bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak ve koordine etmek.
6. Kurum hizmetlerinin gerektirdiği mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ve taşınırlara ilişkin satma, kiralama, bakım ve onarım, kayıt altına alma idari ve mali hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
7. Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
8. Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulamak, gerekli takibatı yapmak.
9. Müdürlüğün bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.

B- Satın Alma ve İhale Servisi:

1. 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.
2. 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.
3. Belediye Menkul ve Gayrimenkullerinin satış ve kiralanması işlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine uygun bir şekilde yapmak ve sonuçlandırmak.
4. Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek.
5. Müdürlüklerden gelen ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine uygun olarak doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek.

6. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

7. Müdürlüklerin günlük ihtiyaçlarını karşılamak.

C- Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. 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 ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

2. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

4. 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 bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

5. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

6. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

7. 4857 Sayılı İş Kanununun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3. Maddesi 2. Bendi gereğince müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekil olarak görev yapmak,

8. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

D Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

b) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

c) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

E- Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir. Temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden;

1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.
5. 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

Madde 11

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

Madde 12

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur. ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.

h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

Madde 13

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 14

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümleri Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.