

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Şile Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat ve görevleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma esas ve usullerini kapsar.

Kapsam:

MADDE 2– (1) Bu yönetmelik Şile Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak:

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve bu Kanunlara ilişkin yönetmelikler,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 3572 sayılı Kanun ve 2005/9207 Sayılı Yönetmelik,
- g) 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun,
- h) 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile hizmetin daha etkin ve yerinde yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen terimler aşağıda tanımlanmıştır.

- a) Belediye: Şile Belediyesini
- b) Başkan: Şile Belediye Başkanı
- c) Başkanlık: Şile Belediye Başkanlığını
- d) Müdürlük: Şile Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- e) Müdürlükler: Şile Belediye Başkanlığına bağlı Müdürlükleri
- f) Şeflik: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Şeflikleri
- g) Memur: Şile Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki Memurları
- h) İhale Birimi: Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Birimini ifade eder.
- i) Satın Alma Birimi: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın Alma Birimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Şile Belediye Meclisinin 02/03/2015 tarih ve 2015/25 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 6 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Şefi
- c) İhale ve Satın Alma Şefi
- d) İhale Birimi
- e) Satın Alma Birimi

Bağlılık:

MADDE 7 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk:

MADDE 8 – (1) Müdür:

Müdürlüğü temsil eder. Müdürlükten birinci dereceden sorumludur, Müdürlük hizmetlerinin verimli etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar. Müdürlük bünyesindeki Memurların sicillerini tutar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının verdiği talimatlar ve havale ettiği evrakları, bu yönetmelikte yer alan yetkileri özen ve çabuklukla yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 9 – (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Başkanlığın özel yetki vermesi durumunda üçüncü şahıslara karşı Başkanlık makamı ve Belediyeyi verilen yetkiyle temsil etmek.
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün çalışmalarını kendisine bağlı Şeflikler ve Birimler arasında iş bölümünü düzenlemek görevlendirmeleri yapmak.
- d) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak.
- e) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip personele açıklamalarda bulunmak ve görev dağılımı yapmak.
- f) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
- g) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- h) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
- i) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- j) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak.
- k) Başkanlık makamının onayını alarak disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek.
- l) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- m) Başkanlık makamının onayını alarak Şef veya sorumluları görevlendirmek.
- n) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup ilgili kanunlar kapsamında Mali Yıl Bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, personelin birinci sicil tezkiye amiri sıfatıyla Müdürlük personeli çalışmalarını her an denetlemek, ilgililerinden sözlü, yazılı bilgi ve savunma almak.
- o) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 10 – (1) Müdürlüğe Bağlı Şeflikler:

Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumlu kişilerdir.

MADDE 11. (1) - İdari İşler Şefinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Personelin görevlerini yapmalarından ve devamından sorumlu olmak,
- b) Evrakların usulüne uygun havale edilmesini sağlamak, görevli personeli takip etmek ve gerektiğinde bilgilendirmek,
- c) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- d) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- e) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- f) Personelin mesaiye devamını sağlamak ve takip etmek.

- g) M¼d¼rl¼kte g¼revli personelin izinli hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerlerine bir başkasının g¼revlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- h) İş g¼venliği ve işçi sağığı kurallarına uyulmasını sağılamak
- i) G¼rev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla y¼k¼ml¼ olduğı b¼t¼n faaliyetlerin y¼r¼t¼lmesinde M¼d¼re karşı sorumludur.

11. (2) - İhale ve Satın Alma Şefinin G¼rev Yetki ve Sorumlulukları

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mal alımı, hizmet alımı, yapım ve danışmanlık ihalelerinin ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu kapsamında sözleşmelerini yapmak,
- c) İmzalanan sözleşme dosyalarını, uygulanmak üzere ilgili M¼d¼rl¼ęe teslimini yapmak,
- d) Sorumluluğı olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- e) Kayıtların bilgisayar ortamında g¼ncellemesini sağılamak,
- f) Satın alınacak, tamir ettirilecek t¼m malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnamesinin talep eden birimlere hazırlatmak. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan yapım işi, mal ve hizmet alımlarını iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Y¼netmelikler dâhilinde temin etmek.
- g) M¼d¼rl¼ğ¼m¼ze ait, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna istinaden Mal, Hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili alımları gerçekteştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek
- h) Gerek iç, gerekse dış piyasadan M¼d¼rl¼ğ¼m¼z adına yapılan alımlar için, temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca, denetim muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak ve bu doğrultuda kabul işlemlerini gerçekteştirerek bedellerinin ödenmesi için tahakkuk işlemlerini yaptırmak,
- i) M¼d¼rl¼ęe ait İlgili Kanun ve Y¼netmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda gör¼len ve süreklilik arz eden her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Diğer M¼d¼rl¼klerden gelen alım dosyalarının EKAP kayıtlarını M¼d¼rl¼kler adına yapmak
- k) Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ğ¼nce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRD¼NC¼ BÖL¼M

Hizmet ve G¼revlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası:

MADDE 12 – (1) Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ğ¼ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evraklar, evrak kayıt personeline bilgisayarla işlenir ve Müdürlük makamına iletilir, Müdür evrakları ilgili Şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.
- b) Görevin planlanması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve verilen süre içerisinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon:

MADDE 13 – (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon aşağıda gösterilmiştir.

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon Müdür tarafından, birim içi koordinasyon Müdür veya görevlendirdiği Şef tarafından sağlanır.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt personeline toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına iletilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürü evrakları ilgisine göre Şefliklere havale eder.
- d) Şef bu evrakları niteliğine göre inceler ve belli bir sürede sonuca ulaştırmak üzere ilgili personele iletir.
- e) Tüm personel birim içi ve birim dışı koordinasyonun aksamaması açısından yaptığı her iş ve işlemde Müdürlük makamına geri bildirimde bulunur.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim:

MADDE 14 – (1) Müdürlük içi denetim aşağıda belirtilmiştir.

- a) Personel düzenli olarak, haftalık iş ve işlemlerinden Şef tarafından denetime tabi tutulur. Denetim raporu haftalık olarak Müdürlük Makamına sunulur.
- b) Şefler, Personelin yürürlükte olan kurallara ve kurum etik kurallarına uygun olmayan her davranışını tespit ederek Müdürlük Makamına iletir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelinin gerek gördüğünde bizzat denetler ve personelinin tespit ettiği hususlarda bilinçlendirir.

Disiplin cezaları:

MADDE 15 – (1) Destek Hizmetleri Müdürü çalışan tüm personelin disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar:

MADDE 16 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük:

MADDE 17 – Bu yönetmelik Şile Belediye Başkanlığı Meclisince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 18 – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.