

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı; Araklı Belediye Başkanlığı **Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün** kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

Bu yönetmelik ilgili mevzuat çerçevesinde ,Araklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ile işleyişini kapsar.

Dayanak :

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesini (b) bendi 18. maddesi, 48.maddesi ve 49.maddeleri ile 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden ve İçişleri Bakanlığınca Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş :

Araklı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Araklı Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 15 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar :

- a) Belediye : Araklı Belediyesi'ni
b) Meclis : Araklı Belediye Meclisini,
c) Başkan : Araklı Belediye Başkanını,
d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
e) Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli,
ifade eder

Teşkilat :

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıda belirtilen Şekildedir.

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır .

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a)Müdür
b)Satınalma

c)Makine ikmal

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

Görev ,Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğün Görevleri :

Madde 1-

Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

Satınalma ile İlgili Görevleri

- a) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen istekleri piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temin etmek.
- b) Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek
- c) Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- d) Belediye birimlerimizin Araç, gereç, iş makinesi araçlarının bakım , onarımlarını yaptırmak, yedek parçalarını temin etmek.
- e) Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısının yapılmasını sağlamak
- f) Müdürlüğün Faaliyet Raporu ile Çalışma Programı ve Bütçe önerilerini hazırlamak.
- g) Belediyeye ait tüm bina, sosyal tesislerin bakım, küçük onarım, aydınlatma ve ısıtma hizmetlerini temin etmek
- h) Belediye taşınmazlarının mevzuat çerçevesinde ihale edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- ı) Mali yılbaşında diğer belediye birimlerince talep edilen yıl içinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek.
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- k) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak
- l) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek
- m) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- n) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- o) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- ö) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

p) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak

r) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,ve Başkan tarafından verilecek diğer görevler

Madde 2- Destek Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİLERİNİN GÖREVLERİ

MADDE-3

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırın yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- b) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırın ilgililere teslim etmek.
- c) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- e) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- j) Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak.

MAKİNE İKMAL ALT BİRİM GÖREVLERİ

MADDE-4

- a) Alt birim çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.

- b)** Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
- c)** Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- d)** Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- e)** Başkanlığın verdiği talimatlar doğrultusunda ve başkanlık makamının onayını alarak, müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre başkanlığın onayını alarak sevk ve idare etmek.
- f)** Tüm makine ve teçhizatın listesini yer ve özellik gruplarına göre tasnifini yapar bunları belgeli cetveller haline getirerek gerekli kişilere korumaları ve bakımları için zimmetle teslimlerini yapar
- g)** Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- h)** Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- i)** Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- j)** Belediyeye alınacak araç ve makinaların Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
- k)** Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinaların hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye veznesine yatırılmasını sağlamak.
- l)** Eskiyen ekonomik ömrünü dolduran tüm araç ve iş makina ve teçhizatın kayıtlardan düşülmesi ile ilgili gerekli prosedürü yerine getirmek,
- m)** Araç ve iş makinelerin trafik, tescil sigorta, plaka, vize vb gibi tüm resmi işlerini takip eder,
- n)** Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- o)** Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların yedek parçalarının ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- p)** Alt birim kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- q)** Alt birime ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek direktif vermek.
- r)** Alt birim personelinin devam/ devamsızlığından sorumlu olmak.
- s)** Makine ikmal ve onarım Şefliği Mühendis Tekniker ve Teknisyen olmalıdır.

Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu

Madde 5- Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya sorumlu ve yetkilidir.

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde 11-

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evrak Kayıt , Arşiv ve Dosyalama

Madde 12-

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
4. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
5. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Denetim hükümleri

Madde 13-

1. Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri dosyalarında tutulur

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 14- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönetmelik Balançak Belediye Meclisince kabul edilip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönetmelik hükümlerini Balançak Belediye Başkanı yürütür.