



T.C.
MERSİN
AKDENİZ BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Deyimler ve Tanımlar:

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen

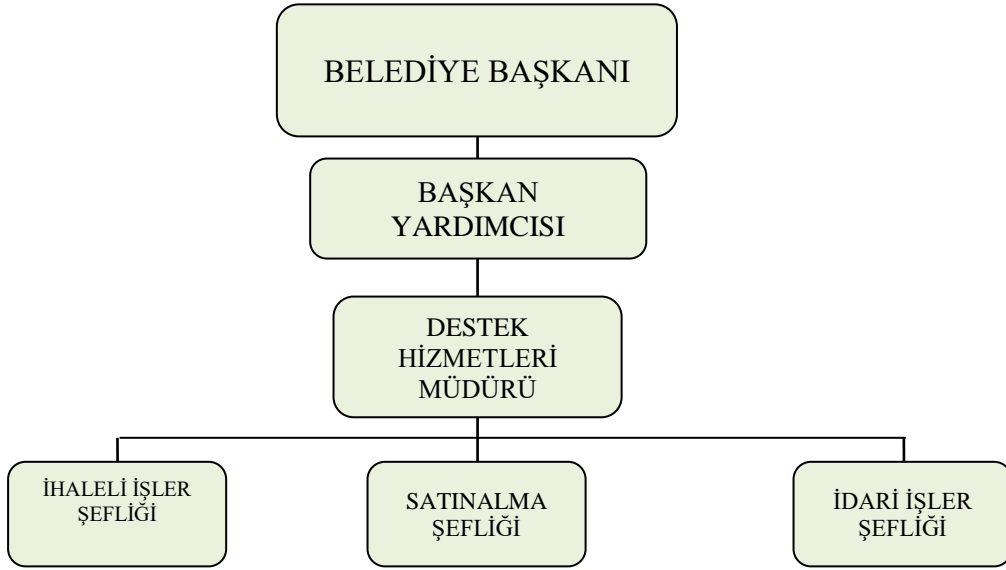
Belediye	: Mersin Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Akdeniz Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
Personel	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Harcama Yetkilisi	: Destek Hizmetleri Müdürü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilat:

MADDE 5–Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür, 3 Şeflik ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

1. İhaleli İşler Şefliği
2. Satınalma Şefliği
3. İdari İşler Şefliği



Bağlılık:

MADDE 6– Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk:

MADDE 7-

Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

Yetki, “Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Sorumluluk, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.” Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8-

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

▪ Planlama-Programlama

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

▪ Düzenleme

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

▪ Koordinasyon

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

▪ Uygulamalı yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

▪ İzleme, denetleme, değerlendirme

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

▪ Bilgi verme

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

▪ Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi

gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları:

MADDE 9-

1. Alım, Satım, Hizmet, Yapım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin Yürürlükteki D.İ.K, Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu, Yürürlükteki Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi, Yönetmeliği ve İ Cetveli, hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi gerçekleştirilmesi ambarın işletilmesi Belediyenin gelir- gider bütçeleri hareketlerinin, malzeme hareketlerinin takibi Belediyenin tüm demirbaş takibi yıl sonu tadatlarının yapılması eskimiş, kırılmış kullanılmaz durumda olanların demirbaştan düşürülmesi gibi konularda faaliyetlerini sürdürür. Belediyeye ait tesis, bina, teçhizatların güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli hizmetleri satın alma, faaliyetlerinin yürütmek, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.
2. Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, asansör işletimini, kaloriferlerin düzenli yakılmasını, araç havuzunu, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
3. Akdeniz Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makineleri, tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri

dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10-

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün şeflikleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
13. Müdürlük şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili şefler tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
14. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
15. Müdürlüklerden gelen taleplerin, referans alınarak müdürlüğün ihtiyacı olan tüm ürünlerin satın alma işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili firmaya ödenmesini sağlamak.
16. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ürün / yapım işleri ve hizmet alımlarında belirlenen yöntemlere göre ilgili evrakların hazırlanarak satın alma dosyasının düzenlenmesini organize etmek.
17. Ürün / yapım işleri ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu ve İ Cetveli'ni referans alarak alım yöntemini belirlemek / belirlenmesini sağlamak.
18. Satın alma ile ilgili avans ve kredi işlemlerini yürütmek. Satın alma siparişlerinde herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda değişiklik ile ilgili mutabakat sağlamak ve gerekli durumlarda ihalenin iptal edilerek işlemlere yeniden başlanmasını organize etmek.
19. Satın alma ile ilgili dokümanları kontrol etmek gerekirse onaylamak.
20. Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
21. Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarisını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak, takibini yapmak.

22. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
23. Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
24. Harcama Yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek
25. Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma, denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi, hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi.
26. Piyasa araştırması için personel görevlendirilmesi yetkisi.
27. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanun'un 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
28. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

Şeflerin Ortak Görevleri:

MADDE 11-

1. Belediyenin idari işlere ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin idari işler sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
2. Beldenin idari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
3. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
4. Beldenin idari işler hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin idari işler gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
5. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek, olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
6. Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
7. Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
8. Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
9. Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
10. Şeflik personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak, şeflik personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
11. Şef, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
12. Müdürlük Şefliğinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek, personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

A. İhaleli İşler Şefliği'nin Görev ve Yetkileri:

MADDE 12-

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi dışındaki Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhaleli İşler ve Kesin Hesap Şefliği tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

1. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
2. Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
3. Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
4. Müdürlüklerden gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre EKAP üzerinden ihale ilanı yayınlatmak.
5. İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
6. Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye internet sitesinde duyurmak)
7. Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
8. İhale dokümanlarını çoğaltmak, CD ye kopyalamak, internet ortamında yayınlamak
9. İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,
10. İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
11. İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
12. İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
13. İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
14. Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubunu göndermek,
15. Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
16. Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
17. İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
18. İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
19. İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
20. İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
21. İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
22. Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere tebliğ etmek,
23. Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
24. İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
25. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
26. Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
27. Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını İlgili Müdürlüğe göndermek,
28. Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
29. İhale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlatmak,
30. İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
31. İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,

32. 4735 sayılı Kamu ihaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini ilgili müdürlüklerin imzalanmasına sunmak.
33. İhale Komisyonu tarafından yapılacak ihalelerin organizasyonunu sağlamak.
34. Bölümün evrak işlemlerini gerçekleştirmek.
35. Bölümün TKY çalışmalarını gerçekleştirmek.
36. Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek.
37. Sorumluluğu altındaki tüm işleri, çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

B. Satın alma Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 13-

1. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.
2. Belediyemiz harcama birimleri tarafından talep edilen mal, hizmetler ve yapım işi mevcut yasa ve yönetmelikler temin etmek.
3. Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
4. Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
 - a) Belgeleri incelemek ve irdelemek,
 - b) Dayanıklı taşınır kaydını yapmak ve dayanıklı taşınır sayısını vermek,
 - c) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,
 - d) Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek,
 - e) Tüketilen sarf malzemeleri için TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlemek,
 - f) Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
 - g) Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
 - h) Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek,
 - i) Dayanıklı taşınıra ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.
4. Piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

a) Satın alma Şefliğinde Görevli Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Şefliğin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir.
2. Uzman ve Uzman Yardımcıları bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim şefi tarafından kendilerine verilen yetkileri kullanır.
3. Şefliğin kuruluş amacı doğrultusunda yetkili tarafından kendilerine verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan sorumludur.

b) Satın alma Şefliği Bünyesindeki İdari ve Ayniyat Ünitesinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Şefliğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Şeflik personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.
2. Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda şef tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.
3. Belediyenin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.
4. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve

satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

5. İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ithalatı gereken malzeme ve malların temini maksadı ile yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, ilanlarını yapmak, ithalat dosyalarını hazırlayarak şartname ve mukavelelerini hazırlamak sureti ile dosyaları tekemmül ettirir. İthal edilen malzemelerin akreditif, yurda nakil ve ithalat muameleleri ile buna benzer işlemleri yapar. Sigortalarını yaptırır ve yurtdışından temin edilen malzemelerin muayenelerini yaptırarak kredili alımlarda dış borç ödemelerini ilgili Müdürlüklerle diyalog halinde izlemekle görevlidir.

C. İdari İşler Şefliği'nin Görevleri:

MADDE 14-

1. Araç havuzunu yönetmek
2. Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, kalorifer işlevlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak ayrıca bu nitelikteki personeli bulundurmak,
3. Bina genel temizliğini yapmak,
4. Danışma memurluğu işlevinin eksiksiz yerine getirilmesini organize etmek, bu konu ile ilgili Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
5. Araçlar için kart sistemini oluşturmak,
6. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerini sağlamak,
7. Asansör işletimini, güvenliğini sağlamak,
8. Danışma memurluğunda çalışan memurların, temsil yeteneklerinin geliştirilmesi, belediye ile ilgili bilgilerle donatılması ve iç güvenliği sağlayıcı niteliklere sahip olması için, bu memurları zaman zaman hizmet içi eğitime tabi tutmak,
9. İç güvenliği ile gece güvenliğini disiplinli bir şekilde planlamak ve düzenlemek. Güvenlik görevlerinin denetimi için kaydedici saatler kullanmak. Güvenlik personelinin ani denetimine önem vermek,
10. Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak,
11. Hizmet binasında kurulan yemekhane, kantin, çay ocağı, ayakkabı boyacısı, bayan ve erkek berberi gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek,

a) Belediye Hizmet Binalarındaki Görevlilerin Yetki ve Sorumlulukları:

1. Şefliğe gelen ve Şeflikten giden evrakın kaydedilerek ilgililere teslimini sağlamak,
2. Hizmet binalarındaki iç ve dış hatlar iletişimi aksamadan sağlamak,
3. Havuzdaki araçların düzenli seyrini sağlamak,
4. Hizmet binalarının elektrik, telefon, asansör, sıhhi tesisat, fotokopi, kalorifer işlevlerinin düzenli işleyişini gerçekleştirmek,
5. Danışma memurluğu işlevinin, düzenli ve disiplinli olarak yerine getirilmesi ortamını oluşturmak,
6. Hizmet binalarının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,
7. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Şefliğe karşı sorumludur. Ayrıca Şef tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

b) Güvenlik Görevlisinin :

1. Nitelikleri:
Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosuna atanabilmek için;
 - a. En az ortaöğrenim mezunu olmak,
 - b. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen şartları taşımak,
 - c. 7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte belirtilen sağlık şartlarını taşımak,

2. Görevleri:

- Belediyenin sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma; belediyede bulunanları zorla işten alıkoyma sağlıklarını ve vücut bütünlüklerini tehdit ve tehlikelere karşı korumak,
- Belediyeye giriş ve çıkışları ve gerektiğinde kimlik kontrolü yapmak, girilmesi izne bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine bildirmek; kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

Tüm Personel:

MADDE 15-

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 16- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi:

MADDE 17-Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile EBYS üzerinden yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 18- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 19- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Verilmesi:

MADDE 20- Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 21- Müdürlük içi çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 22-Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 23: (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıya çıkarılmıştır.

- a)Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b)Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı çerçevesinde işlemleri yürütür.

(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24– Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 25– Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 26– Akdeniz Belediye Meclisi'nin 03/04/2007 tarih ve 21 sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

MADDE 27– Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi:/..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP