T.C.
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

BÖLÜM I

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Döşemealtı Belediyesini,
Belediye Başkanı : Döşemealtı Belediye Başkanını,
Müdürlük : Destek Hizmetler Müdürlüğünü,
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
Birim : Müdürlük içindeki bölümlerini,
Diğer Müdürlükler : Belediyenin diğer Müdürlüklerini,
Mevzuat : Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğini,
Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 – Yürürlükteki mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye misyonu, vizyonu ve belediyenin hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.

Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak, çalışanların kuruma bağlılığını arttırmak.

Hizmet kalitesini iyileştirmek, tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf etmek ve zamanı doğru kullanmak,

Belediye personeli ve halkımızın Belediye ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek, hizmet alanların şikâyetlerini ortadan kaldırarak, memnuniyetini sağlamak.

Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak, müdürlük iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.

BÖLÜM II
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 6 -Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür, iki şeflik ve bu şefliklerde görevli yeteri kadar personelden oluşur.

- Müdür
- Satın Alma Şefliği
- İhale Şefliği

Bağlılık
MADDE 7 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

BÖLÜM III
Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
MADDE 8 – (1) Belediyemizde yapılacak ihalelerde yetkili ve görevli olanlar; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 5.maddesi gereği saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(2) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

(3)Eşik değerlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

(4)Yapılacak ihalelerde açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü temel usullerdir. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

(5)Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.

Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz.

(6)4734 Sayılı İhale Kanununun 22/d maddesi doğrudan temin kapsamındaki mal alımı, hizmet ve yapım işi için ihtiyaç sahibi müdürlüğün teknik veya idari personeliyle birlikte satın alma servisimizce piyasadan teklif alarak piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyet tespit etmek ve mal alımı/hizmet alımı /yapım işini gerçekleştirmek.

(7) 4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20 ve 21 madde kapsamında diğer müdürlüklerin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işleriyle ilgili ihaleye çıkılma taleplerine istinaden İhale birimimizce ihale işlemlerini başlatmak ve ihaleyi sonuçlandırarak yükleniciyle sözleşmenin imzalanmasına müteakip ihale dosyasını ilgili birime teslim etmek.

(8) İhtiyacın ortaya çıkmasıyla üst yöneticiden ihale ön onayı alınan bir iş için ihaleye çıkan ilgili müdürlük varsa gerekli proje, teknik şartnameyi ve yaklaşık maliyeti hazırlayarak ihaleye çıkılması hususunun Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilmesine müteakiben ihaleye başlamak.

(9) İhalenin idari ve teknik şartnameleri, sözleşme tasarısını ihaleye çıkan ilgili müdürlüğün teknik veya idari personeliyle birlikte hazırlamak.

(10) İhale onayı alınan dosyaların ihale kayıt numarasını almak, ihale dokümanını hazırlamak, ihale ilanları hazırlamak ve ihale ilanların yayınlanmasını sağlamak.

(11) İhale yetkilisi olarak İhaleye çıkan ilgili müdürlük tarafından kurulun İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

(12) Sonuçlanan ihalelerde yüklenici firma ile yapılacak sözleşmeyi hazırlamak ve sözleşme sonrasında ilgili müdürlüğe ihale sonuç bildirimi yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9-

A) Kuruluş içindeki yeri

Emir Alacağı Makam : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları

Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

B) Görev, yetki ve sorumlulukları

Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak bu yönetmelikte belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletmek, uygulanmasını sağlamak.

Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.

Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.

Müdürlük personeline ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet içi eğitim çalışması yapılmasını sağlamak,

Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

SATIN ALMA ŞEFLİĞİ
MADDE 10-

Görev yetki ve sorumlulukları;

1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belediyenin ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı işlerini gerçekleştirmek.
2) Mal alımı, hizmet alımı ile ilgili kanun maddeleri ve yönetmelikleri referans alarak, alım yöntemini belirlemek.
3) Satın alınan ürünlerin tanımlanması, ayniyat birimi tarafından belediye envanterine giriş kayıtlarının yaptırılması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
4) Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
5) Müdürlüğümüze ait resmi yazışmaları ve havale olan yazıların cevaplarını yazmak.
6) Müdürlüğümüzü ilgilendiren diğer konuları, üst mercilerden gelen emirleri ve görevleri yerine getirmek.
7) Müdürlüğümüze diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

2) İHALE ŞEFLİĞİ
MADDE 11-

Görev yetki ve sorumlulukları;

1) İhale zarflarının alındı belgesi karşılığında teslim alınması işlemlerini yapmak,
2) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak ve bu tutanakların teslim alınan ihale zarflarıyla birlikte ihale saatinde ihale salonuna gönderilmesini sağlamak.
3) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak,
4) İhale komisyonunca alınan kararların gerekli yazışma ve tebligatlarını yapmak,
5) Diğer müdürlükler tarafından ihaleye çıkılacak işler ile ilgili ihale dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
6) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
7) Her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımları ihaleleri için gerekli idari ve teknik şartnameleri ilgili birimlere hazırlatmak ve Belediye tarafından ihale edilecek tüm işlerin, ihale talebinde bulunan Müdürlük tarafından hazırlanmış ihale keşif (yaklaşık maliyet), İhale OLUR'u, İhale Onay Belgesi ve teknik şartnameye göre ihale işlemleri gerçekleştirmek,
8) İhale mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek, ihaleleri mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
9) İnternet üzerinden (EKAP) Elektronik Kamu Alımları Platformunda ihalelerle ilgili yapılması gereken işlemleri zamanında yerine getirmek,
10) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

11) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan ve isteklilerce ihale sonucuna itiraz edilip ve itiraz sonucu Kamu İhale Kurumu tarafından verilen Uyuşmazlık Kararlarını takip ederek, yapılan eksiklikleri takip etmek.
12) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait mal alımı ve hizmet alımı işlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Genel Tebliğini referans alarak mal ve hizmet alımı yöntemini belirlemek.
13) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yapması gereken ihalelerin metraj, yaklaşık maliyetlerini hazırlayıp 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesini gerçekleştirerek hizmet ve malın tedarikini sağlamak ve sözleşme sonrası proje yönetimini takip etmek.
14) Belediyemizin yapacağı yatırımlarla ilgili sözleşmeye bağlanan işlerde proje yönetimi aşamasında Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında diğer müdürlüklere destek sağlamak.
15) Müdürlüğümüze diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
16) İhale ilanlarını hazırlamak.
17) Hazırlanan ilanların ilgili yerlerde (Kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde vb.) yayınlanması için gerekli işlemleri yapmak,

BÖLÜM IV
Çalışma Esasları Ve İşleyişi

Görevin Planlanması

MADDE 12- Müdürlük bünyesinde birimlerin yapacağı tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Görevin Yürütümü ve Denetim
MADDE 13- Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Yazışmalar
MADDE 14- Müdürlüğün ilgili birimine havalesi yapılan yazı, dilekçe vb. evrak Gelen evrak defterine kaydı yapılır. Süresi içerisinde gecikmeye mahal verilmeden gereği yerine getirilir.
Belediyenin diğer müdürlükleriyle yazışmasında doğrudan müdürün imzasıyla yapılabilir. Müdürlükler arasındaki yazışmalar öncelikle ele alınır ve sonuçlandırılır.

Arşivleme:
MADDE 15- Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16- Tüm müdürlük personeli gerek birim içi gerekse diğer müdürlükleriyle tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.
Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görevlerde koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

BÖLÜM V
Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi
MADDE 17- 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın ayrımsız bütçe çağrısına istinaden, Müdürlüğün bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Değişiklik Teklifi
MADDE 18- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi Belediye Başkanının onayına sunularak Belediye Meclisi gündemine alınarak gerçekleştirilir

BÖLÜM VI

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 19- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 20- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 21- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Turgay GENÇ Belediye Başkanı	Tuğba ÖZGÜN Divan Katibi	Oğuz DEMİRAĞ Divan Katibi