

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
- b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
- d) **Büro** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e) **Büro Sorumlusu** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- f) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
- g) **Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,
- ğ) **Müdür** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- h) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ı) **Şef** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- i) **Şeflik** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) **Personel** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- k) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Birimler ve Görevleri

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1)Destek Hizmetleri Müdürlüğü 12/09/2010 tarihli ve 27697 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare

Birlikleri norm Kadro İlke ve standartlarına dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince Körfez Belediye Meclisinin 04/01/2011 tarih ve 13 Sayılı Kararı ile kurulmuştur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez hizmet binasının bakım ve onarım işlerinin yaptırılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması, ihale işlemlerinin yapılması amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Birimler

Madde 6- (1) Müdürlük teşkilat yapısı şu şekildedir:

- a) Müdür
- b) Satın Alma Şefliği
- c) İdari İşler Şefliği
- ç) İhale İşleri Bürosu

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünün sorumluluğundaki işlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak.
- c) İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen süreklilik arz etmeyen her türlü ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereği doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- d) Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemelerin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak.
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- f) Belediyemize ait tüm hizmet birimlerinin elektrik, su, doğalgaz telefon vb. giderlerinin abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- g) Belediye hizmet binasının aydınlatma, ısıtma, soğutma sistemlerinin tamir-bakım işlemleri ile bu sistemlerin devamlılığı için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Belediye Hizmet Binalarında bulunan Asansörlerin periyodik servis bakımlarını yaptırmak ve takip etmek.
- h) Belediye Hizmet Binalarında bulunan tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- ı) Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılabilir halde olmasını sağlamak.
- i) Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- j) Araç havuzunu yönetmek.
- k) Belediyeye gelen vatandaşların danışma bürosunda karşılanıp, ön bilgi verildikten sonra ilgili birime yönlendirmek.
- l) Belediye personelini ziyarete gelen misafirlerin ilgili personelle ziyaretçi odasında görüşmesini sağlamak.
- m) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen, Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,

- n) 4734 Sayılı Kamu ihale Kanununun İlgili Maddesine istinaden kamu İhale Kurumu Resmi İnternet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan(EKAP) ihale kayıt numarası olarak ihale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak.
- o) İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak, İhaleden sonra komisyon kararlarını, davet yazılarını yapmak ve sözleşme yapılarak ihaleyi sonuçlandırmak.
- ö) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1)Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikteki yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmekten,
- b) Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Sayıştay Kanunu başta olmak üzere tüm ilgili kanunlar, Cumhurbaşkanları kararnameleri, Başkanlık Makamının emir ve talimatları ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmekten,
- c) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamaktan,
- ç) Müdürlüğün faaliyetlerle ilgili başkanlık makamının istemi olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamaktan,
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek, çalışmalarını planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamaktan,
- e) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmaktan ve çalışmalarını değerlendirmekten,
- f) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almaktan,
- g) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmaktan,
- ğ) Müdürlüğün görevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlem alma ve uygulama yetkisinden,
- h) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisinden,
- ı) Müdürlük yazışmalarında 1.derece imza yetkisinden,
- i) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisinden,
- j) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisinden,
- k) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirme yetkisinden,
- l) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- m) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesinden,
- n) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamaktan,
- o) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlamaktan,
- ö) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlamak ve hazırlananları Başkanlık onayına sunmaktan,

- p) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurulu ve birimlerle işbirliği kurmaktan,
- r) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleştirilmesi için gereken malzemeyi sağlamaktan,
- s) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamaktan, harcamaların usulüne uygun yapılmasından ve 4734 sayılı Kanun uyarınca yapılan ihalelerde ihale yetkilisi görevlerini yerine getirmekten,
- ş) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmekten,
- t) Belediye mevzuatı, diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- u) Müdür müdürlükteki tüm personele ihtiyaç halinde kendi görevi dışında görevler verebilir; müdürlük personelinin birimini değiştirebilir. Müdürlük personeli verilen bu görevleri titizlikle yerine getirmek zorundadır.

Satın Alma Şefliğinin Görevleri

Madde 9- (1) Satın Alma Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak.
- b) İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen süreklilik arz etmeyen her türlü ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereği doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- ç) Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemelerin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak.
- d) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- e) Belediyemize ait tüm hizmet birimlerinin elektrik, su, doğalgaz telefon vb. giderlerinin abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 10- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şu şekildedir:

- a) Belediye hizmet binasının aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin tamir-bakım işlemleri ile bu sistemlerin devamlılığı için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Belediye Hizmet Binalarında bulunan Asansörlerin periyodik servis bakımlarını yaptırmak ve takip etmek.
- c) Belediye Hizmet Binalarında bulunan tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılabilir halde olmasını sağlamak.
- d) Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- e) Araç havuzunu yönetmek.
- f) Belediyeye gelen vatandaşların danışma bürosunda karşılanıp, ön bilgi verildikten sonra ilgili birime yönlendirmek.
- g) Belediye personelinin ziyarete gelen misafirlerin ilgili personelle ziyaretçi odasında görüşmesini sağlamak.
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İhale İşlemleri Bürosunun Görevleri

Madde 11- (1)İhale İşlemleri Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen, Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,
- b) 4734 Sayılı Kamu ihale Kanununun İlgili Maddesine istinaden kamu İhale Kurumu Resmi İnternet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan(EKAP) ihale kayıt numarası olarak ihale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak.
- c) İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak, İhaleden sonra komisyon kararlarını, davet yazılarını yapmak ve sözleşme yapılarak ihaleyi sonuçlandırmak.
- ç) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 12- (1)Bu yönetmelikte belirlenen görevler ve sorumlulukların yerine getirilmesinde aşağıdaki kurallara uyulacaktır:

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından Destek Hizmetleri Müdürlüğüne havale edilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.
- c) Tüm müdürlük personeli görevlerin yürütülmesinde birbiriyle işbirliği yapmak ve yardım sağlamakla yükümlüdür.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 13- (1)Müdürlükteki işler Müdür tarafından planlanır.

(2)Hangi görevlerin hangi birim ve personel tarafından yürütüleceği Müdür tarafından belirlenir.

(3)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde14- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 15- (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları

zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 16- (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu şu usulle yürütülür:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 17- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri şu usulle yürütülür:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 18- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler şu usulle gerçekleştirilir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 19- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 20- (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 21- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve Müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.04.2023 tarih ve 53 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**