**T.C.**

**VAKFIKEBİR BELEDİYESİ**

**DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

### Amaç

**MADDE 1–** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Vakfıkebir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2–** (1) Bu Yönetmelik; Vakfıkebir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Vakfıkebir Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Vakfıkebir Belediye Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Vakfıkebir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

ç) Belediye: Vakfıkebir Belediyesini,

d) Encümen: Vakfıkebir Belediye Encümenini,

e) Meclis: Vakfıkebir Belediye Meclisini,

f) Müdür: Vakfıkebir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,

g) Müdürlük: Vakfıkebir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

ğ) Personel: Vakfıkebir Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

### Temel ilkeler

MADDE 5– (1) Müdürlük çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

ilkelerini esas alır.

# İKİNCİ BÖLÜM

## Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

### Kuruluş

**MADDE 6–** (1) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 07/05/2014 tarihli ve 37 sayılı kararıyla; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelikteki C16 grubuna göre oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

a) İdari İşler Birimi

1) Araç Tahsis Birimi

2) Hizmet Binaları Temizlik Birimi

3) Özel Güvenlik

4) Fotokopi

b) İhale Takip Birimi

c) Doğrudan Temin Birimi

ç) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

### İş ilişkileri

**MADDE 7–** (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri

b) Belediye Bölüm Müdürlükleri

 (2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir:

 a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

 b) Vatandaşlar

### Personel

**MADDE 8–** (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### Bağlılık

**MADDE 9–** (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 Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10–** (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

b) Belediye merkez bina ve şantiye binası ile diğer hizmet binalarının koruma, kollama ve güvenliğini sağlamak,

c) Belediye hizmet binalarının temizlik işlerini takip etmek,

ç) Belediyeye bağlı müdürlüklerin kargo ve koli ile ilgili hizmetlerini yerine getirmek.

d) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmasını sağlamak,

e) Kamu İhale Kurumu ve yerel gazete ilanlarını yaptırılmasını sağlamak,

f) İhale dokümanı satışının gerçekleştirilmesini sağlamak,

g) Elektronik Kamu İhale Platformu ile ilgili tüm işlemleri yapmak,

ğ) İhale Komisyonu kararı ve ilgili tutanakları hazırlamak,

h) Kamu İhale Kurumundan mevzuat gereği alınması gereken teyitlerin alınmasını sağlamak,

ı) İhale komisyonu kararından sonra ihale işlem dosyası ve teyitlerle birlikte ihale komisyon kararını ihale yetkilisine imzaya sunmak,

i) İhale sonrası tebligat yapılmasını sağlamak,

j) Sözleşmeye davet ve sözleşme sürecini takip ederek sözleşme yapılmasını sağlamak,

k) Sözleşmenin ve ihale dosyasının ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

l) İhale bilgi formunun Kamu İhale Kurumuna gönderilmesini sağlamak,

m) Doğrudan temin işlemi için piyasada fiyat araştırması yapmak ve piyasanın fiyat araştırma formunun düzenlenmesini sağlamak,

n) Aylık olarak sonuç bilgilerini Elektronik Kamu İhale Platformu sistemine girmek,

o) Yüklenicinin yasaklılık teyidini yapmak.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11–** (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Alt birimler arasında görev bölüşümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin performanslarını değerlendirmek,

ç) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,

d) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili Ulusal ve Uluslararası Kurum Kuruluş ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

e) Müdürlük çalışanlarının planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak,

f) Personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve motivasyon arttırıcı çalışmaları yürütmek,

g) Çalışma verimini arttırma amacıyla, doktrince yayınlanmış gerekli eserler ile ilgili mevzuatı satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

ı) Müdürlüğe ait birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli talimatları vermek,

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda geleceğe yönelik hedefler belirlemek,

j) Müdürlüğün görev alanına giren ihtilaflı konularda alternatifli çözümler ile sorunu gidermeye çalışmak.

(2) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12–** (1) İdari İşler Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

b) Kiralık ve resmi araçların yönetimini sağlamak,

c) Hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili birimlere araç tahsisi yaparak sevk ve idaresini sağlamak,

ç) Belediye merkez bina ve şantiye binası ile diğer hizmet binalarının koruma, kollama ve güvenliğini sağlamak,

d) Belediye hizmet binalarının temizlik işlerini takip etmek,

e) Belediyeye bağlı birimlerin fotokopi hizmetlerini sağlamak,

f) Müdür tarafından görevi ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### İhale Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13–** (1) İhale Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhale öncesi Tip İdari Şartname, Tip Sözleşme, İhale Belgesi ve standart formların hazırlanmasını sağlamak,

b) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmasını sağlamak,

c) Kamu İhale Kurumu ve yerel gazete ilanlarını yaptırılmasını sağlamak,

ç) İhale dokümanı satışının gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Elektronik Kamu İhale Platformu ile ilgili tüm işlemleri yapmak,

e) İhale Komisyonu kararı ve ilgili tutanakları hazırlamak,

f) Kamu İhale Kurumundan mevzuat gereği alınması gereken teyitlerin alınmasını sağlamak,

g) İhale komisyonu kararından sonra ihale işlem dosyası ve teyitlerle birlikte ihale komisyon kararını ihale yetkilisine imzaya sunmak,

ğ) İhale sonrası tebligat yapılmasını sağlamak,

h) Sözleşmeye davet ve sözleşme sürecini takip ederek sözleşme yapılmasını sağlamak,

ı) Sözleşmenin ve ihale dosyasının ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

i) İhale bilgi formunun Kamu İhale Kurumuna gönderilmesini sağlamak,

j) 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikle ile 22/08/2009 tarih ve 27327 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İhale Genel Tebliği ve Kamu İhale Kurulu Düzenleyici Kurul Kararlarında belirtilen ihale iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

### Doğrudan Temin Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14–** (1) Doğrudan Temin Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç istemlerine istinaden, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin başlıklı 22 nci maddesinin (a) bendinde belirtilen ihtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi halinde, (b) bendinde belirtilen sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması halinde ve (d) bendinde belirtilen ve her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından açıklanan parasal limiti aşmayan ihtiyaçlar ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar olması halinde doğrudan temin işlemlerini yerine getirmek,

b) Doğrudan temin işlemi için piyasada fiyat araştırması yapmak ve piyasanın fiyat araştırma formunun düzenlenmesini sağlamak,

c) Aylık olarak sonuç bilgilerini Elektronik Kamu İhale Platformu sistemine girmek,

ç) Yüklenicinin yasaklılık teyidini yapmak.

### Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

**MADDE 15–** (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

### Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 16–** (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

(2) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

(3) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

(4) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

### Planlama

**MADDE 17–** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler, Stratejik Plana bağlı kalınarak yıllık plan doğrultusunda yürütülür.

### Koordinasyon

**MADDE 18 –(**1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

## Ortak Hükümler

### Genel sorumluluklar

MADDE 19– (1) Müdürlükte görev yapan personeller:

a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

e) İş bölüşümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

# ALTINCI BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 21–** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun 2 nci maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 22–** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakfıkebir Belediye Başkanı yürütür.

***Bu Yönetmelik, Belediye Meclisimizin 01.11.2017 tarihli ve 41 numaralı kararı İle yürürlüğe konulmuştur.***