

T.C
KÜTAHYA BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu Yönetmelik Kütahya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2-03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. inci maddesinin (b) fıkraları hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 3-Kanunların Belediyeye verdiği yetki çevresinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak ile diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kütahya Belediyesi'ni
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürü'nü
Personel	: Destek Hizmetleri Personelini
Taşınır Mal	: 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği taşınır kod listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları
Yönetmelik	:Kütahya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini
Kanun	: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu
Harcama Birimi	: Kütahya Belediyesi Müdürlüklerini
Satınalma Komisyonu	: Destek Hizmetleri Müdürü tarafından oluşturulan Satın alma Değerlendirme Komisyonu'nu
Piyasa Fiyat	
Araştırma Komisyonu	: Destek Hizmetleri Müdürü tarafından piyasada fiyat araştırmakla görevlendirilen personel veya personelleri

Birim	: Kütahya Belediyesi Müdürlüklerini
Ambar	: İlgili müdürlüklere ait taşınırın kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
İdare	: Kütahya Belediye Başkanlığı'nı
Ekap	: Elektronik Kamu Alımları Platformu

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5-Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine istinaden hazırlanarak 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" çerçevesinde Belediyemize verilen norm kadro gereği Belediye Meclisinin 02.03.2007 tarih 101 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6-Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ile aşağıdaki servislerden kurulmuştur.

- A-) İdari Destek ve Satınalma Servisi
- B-) İhale Servisi
- C-) Makina ve İkmal Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-Belediyemiz Müdürlüklerinin talep ettiği mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nu hükümlerine uygun olarak yapılması için;

7.1) İlgili Müdürlüklerden talep olması halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.-20.-21.-3 maddelerinin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelere uygun olarak ihale işlemlerini yapmak veya söz konusu kanunun 22'nci maddesinde belirtilen doğrudan temin yöntemiyle alımın gerçekleştirilmesi için destek hizmeti vermek.

7.2) Müdürlüklerce tespit olunan ihtiyaçların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında iç ve dış piyasalardan mevzuata uygun olarak satın alınması konusunda ilgili müdürlüğün talep ettiği aşama ve hususlarda destek sağlamak.

7.3) İç ve dış piyasadan temin edilen malzemelerin ilgili müdürlük tarafından muayene ve kabul işlemleri gerçekleştirildikten sonra ödemenin yapılabilmesi için, 15 Ağustos 2007 tarih 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ilgili alım konusuna göre eklenecek olan belgelerle birlikte faturanın Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikalinin sağlanması hususunda Birimlere destek hizmeti vermek.

7.4) 18 Ocak 2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal

Yönetmeliği” hükümlerinin uygulanması için birimlerimizin talepleri doğrultusunda “Taşınır İşlem Fişleri’nin” düzenlenmesi, harcama birimi mali hesabına esas ilgili defter, cetvel ve belgelerin düzenlenmesi ve taşınır mal kayıtlarının takibi hususlarında destek hizmeti vermek.

7.5) İlgili Müdürlüğün talebi doğrultusunda kurumun iletişim (telefon, faks, telsiz vb.) hizmetlerini satınalmak, faturaları ödenmek üzere toplamak, kontrol etmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

7.6) Kurumun idari binasının ve hizmet binalarının bakım, onarım, tamirat ve tadilat temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek.

7.7) Makine araç parkının sevk ve idaresini yapmak; makine ikmal sahasında bulunan atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

7.8)) Makine araç parkının sevk ve idaresini yapmak; araç parkında bulunan atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

7.9) Belediye taşıt kayıtlarında bulunan araç ve ekipmanların akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek.

7.10) Belediyeye ait her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanlarının diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin, verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak; ilgili araçların tamir, bakım ve onarımını yapmak.

7.11) Beyaz masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

7.12) Başkan veya bağlı olunan makamın uygun göreceği diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-

8.1) Yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

8.2) Göreviyle ilgili Belediye mevzuatında, diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirmek, yetkileri zamanında ve gereği gibi kullanarak bağlı olduğu Belediye Başkan yardımcısına karşı sorumlu olmak.

8.3) Görev alanına giren yasal düzenlemeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak.

8.4) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

8.5) İdare Stratejik planına uygun olarak bütçe ödenekleri doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- 8.6) Harcama Biriminin ilgili yıla ve takip eden iki yıla ait bütçesini hazırlamak ve taşınır kesin hesabını ilgili birimlere göndermek.
- 8.7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını idarenin stratejik planına göre hazırlamak.
- 8.8) İlgili Harcama Birimlerinden talep olması halinde satın alma komisyonu oluşturmak.
- 8.9) İlgili Harcama Birimlerinden talep olması halinde piyasa fiyat araştırma komisyonu oluşturmak.
- 8.10) Servisler görev dağılımını yaparak gerek servis, gerek görev bazında görevlendirme tanımları ve görev tanımlamaları yaparak ilgililere tebliğ etmek.
- 8.11) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliğini sağlamak.
- 8.12) Personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- 8.13) Personelin sicillerini doldurmak her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- 8.14) Başkan ve amirin uygun göreceği her türlü görevi geçerli ilgili mevzuat hükümleri ve amirin talimatları doğrultusunda yerine getirmek.

İdari Destek ve Satınalma Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-Belediye Müdürlüklerinin talep ettiği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamına giren işlerinden İhale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak;

- 9.1) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
- 9.2) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- 9.3) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak.
- 9.4) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satınalma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.
- 9.5) Satınalma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.
- 9.6) Diğer müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırın muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili Birimler adına ambar girişlerini yapmak.

- 9.7) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlamak Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- 9.8) Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek.
- 9.9) Müdürlük ihtiyacı olarak satınalma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
- 9.10) Her mali yıl sonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.
- 9.11) Belediye hizmet binamızın temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin yerine getirilmesini için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 9.12) Makina İkmal Servisi ile koordineli olarak Belediye Hizmet binalarının ihtiyaç duyulan bakım onarım ve tadilat işlerinin yapılmasını sağlamak.
- 9.13) Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye hizmet binalarının boya badana işlerinin yerine getirilmesini organize etmek.
- 9.14) İletişim hizmetleri, abonman, aidat vb. hizmetlerle ilgili her türlü işlemleri takip ederek faturaların kontrolünden sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne intikal etmesini sağlamak.
- 9.15) Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-

- 10.1) İhale mevzuatını takip edip ihale kapsamındaki değişikliklerin uygulanmasını denetlemek.
- 10.2) Tüm Müdürlüklere ihale mevzuatı konusunda teknik destek sağlamak.
- 10.3) Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen İhale Onayı alınmış ihtiyaçlar için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. 20. 21. maddelerine istinaden yapım işi, mal ve hizmet alımları; İhale onay belgesi aşamasından başlayarak sözleşme hazırlanma aşamasına kadar olan işlemleri yapmak.
- 10.4) Kamu İhale Kanunu'nun 19. 20. ve 21. maddeleri kapsamında hazırlanan ihale dosyalarına İhale kayıt numarası alıp, ihale ilanlarını ve teklif vermeye davet yazılarını hazırlamak.
- 10.5) İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 13. maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda, Valilik kanalıyla yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak ve sevk işlem formları ile ilanı Kamu İhale Kurumuna göndererek Kamu İhale Bülteninde yayımlanması sağlamak.
- 10.6) İhale tarih ve saatine kadar isteklilere ihale doküman satışı yapmak.

10.7) İhale komisyon çalışmalarını yürüterek gerekli yazışma ve haberleşmeleri yapmak.

10.8) İhale kapsamındaki tüm tebligatları elden, iadeli taahhütlü posta veya internet yoluyla ihale uygulama yönetmeliklerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak.

10.9) İhale sözleşme aşamasına geldiğinde kanun kapsamındaki gerekli bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra sözleşme yapılmasını sağlamak, ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim etmek.

Makine ve İkmal Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-

11.1) Belediyemiz hizmetlerinin makine desteğine dayalı işleri ile Belediyemiz hizmetlerinin imalat, bakım ve tamirata dayalı işlerinin programlı bir şekilde etüd planlama ile yürütülmesi konusunda birimlerin ihtiyaçlarının önceliklerini tespit etmek.

11.2) Belediyemiz birimlerine bilumum mekanik, imalat, tamirat, proje ve mühendislik konularında gerekli destek hizmetini vermek.

11.3) Belediyemiz birimlerinin bünyesindeki işletmelerin (Asfalt şantiyesi, kırma eleme tesisi, atık su arıtma tesisi, içme suyu üretim ve dağıtım tesisleri, hal servisi vb.) faal halde tutulması ve maksimum verimle çalışmasını sağlamak üzere destek hizmeti sunmak.

11.4) Birim bünyesindeki kaynakhane, marangozhane, döşeme hane, oto elektrik hane gibi mevcut veya sonradan açılacak atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek, Belediyemiz birimlerinin taleplerini karşılamak üzere söz konusu atölyelerin ihtiyaç duyduğu gerekli malzeme, araç-gereç, yedek parça işçilik hizmeti temin edilmesini sağlayarak söz konusu birimlerin talep ettiği hizmeti sunmak.

11.5) Atölye personelinin iş tanımını yapmak, verimli çalışmasını sağlamak.

11.6) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç halinde talep ettiği araç ve iş makinalarını kiralamak.

11.7) Belediyemizin sahip olduğu ve kiralık olarak çalışan tüm taşıt ve iş makinalarının sevk ve idaresini sağlamak, gerektiğinde şoför ve operatör temin etmek.

11.8) Müdürlüğümüz bünyesindeki iş makineleri, binek araç ve kamyonların atölyelerin kapasitesi dahilinde periyodik bakım ve onarımlarını yapmak, yenilenmesini ve göreve hazır tutulmasını sağlamak.

11.9) Makine İkmal atölyelerinin talepleri doğrultusunda Belediyemizin sahip olduğu araç ve iş makinelerine ait her türlü yedek parça ve tamirat ihtiyaçlarını en kısa zamanda iç ve dış piyasadan temin etmek.

11.10) Belediyemize ait araç ve iş makineleri için gerekli akaryakıt ve yağ ihtiyacını tespit etmek ve

ihale işlemlerini hazırlamak.

11.11) Akaryakıt giriş ve çıkışlarını, pompa değerlerini aylık ve yıllık bazda kontrol etmek.

11.12) Belediyemize ait tüm araç ve iş makinalarının trafik tescil ve sigorta işlemlerini takip etmek ve yaptırmak.

11.13) Sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinalarına ehliyet, operatör belgelerine uygun şoför ve operatör görevlendirmek.

11.14) Belediyemize ait araç ve iş makinalarımızı meclis tarifesine uygun olarak kiralama hizmetinin takibini ve tahakkukunu yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında iş birliği ve koordinasyon

Madde 12-

12.1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

12.2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

12.3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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.

12.4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

12.5) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 13- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 14- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda

Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 16- Kütahya Belediye Meclisinin 04.01.2013 tarih 8 sayılı kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü "Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Kütahya Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilin mülki amirine gönderilmesi ve 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR