

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

04

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak:

MADDE 3 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak kurulmuş olup, Müdürlüğe ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;
a. Başkanlık : Gaziemir Belediye Başkanını,
b. Belediye : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
c. Harcama Birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
d. Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
e. Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini,
f. Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesine ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik’ hükümlerine dayanılarak Gaziemir Belediye Meclisininin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel:

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel

yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler/Şirket Personeli
- Teknik Personel
- Güvenlik Personeli

Teşkilat:

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Satınalma Birimi
- İhale Birimi
- Makine İkmal Birimi
- Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi
- Güvenlik Birimi
- İdari İşler Birimi

(2) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için; birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği ‘Birim Yetkilisi’ görevlendirmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimlerde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri;

- Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaç, politika ve hedefleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanılması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde alım yapmak,

- b. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; 5018 sayılı kanununun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapmak,
- c. Belediye hizmet binalarının klima tesisatların çalışır durumda olmasını sağlamak,
- d. Belediye Hizmet Binalarının, müdürlüklerin ve bağlı bulunan birimlerin ihtiyacı olan temizlik malzemesi ve kırtasiye malzemesi alımlarını yapmak,
- e. Belediye hizmet binalarında bulunan asansörlerin ve tüm aksamalarının kontrollerini, aylık bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak ve yaptırmak,
- f. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin en kısa sürede, en düşük maliyetle bakım ve onarımlarının atölyede veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak,
- g. Belediyeye ait araçların vize, sigorta vb. iş ve işlemler ile ilgili planlama yapmak,
- h. Belediyelerin araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının planlamasını ve teminini sağlamak,
- i. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin çalışma usul ve esaslarına uygun olarak yerine getirilmesi için yetkisi dahilinde tedbirler almak ve yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bilgi vermek,
- j. Birimlerce yapılan mal ve hizmet alımı ihalelerine ait hakediş düzenlemelerini takip ve kontrol etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- k. Üst makam ve amirler tarafından; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen sorumluluklar ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10 – (1) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri;

- a. Müdürlüğün yönetiminde bulunan tam yetkili ve sorumlu kişi olup, başkanlık makamı huzurunda Müdürlüğü temsil eder.
- b. Belediye Başkanı'nın, yetki verildiğinde Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını sağlar, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin

düzenlemeleri yapar.

- c. Müdürlük görevini ve müdürlüğün yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d. Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- e. Müdürlüğe gelen evrakları inceleyerek, ilgili personele havale eder.
- f. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g. Müdürlüğe bağlı birimlerde istihdam edilen personeller arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- h. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, yetkisi olan diğer bir personeli görevlendirir ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- i. İş ve işlemler ile ilgili heyet ve komisyonlar kurup görevlendirir.
- j. Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi dahilinde önlemler alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi verip, bu doğrultuda plan ve programlamayı düzenleyip çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- k. Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personellere açıklamalarda bulunur.
- l. Başkanlık makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.
- m. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlem ve yetkileri alarak, emrindeki personellere iş tariflerini izah eder, sorumluluk ve yetkilerini kullanmalarını sağlar.
- n. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetimler yaparak tespit ettiği aksaklıkları giderir.
- o. Başkanlık Makamının onayını alarak amir ve sorumluları görevlendirir.
- p. Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak, mevcut birimler ile yeni kurulacak birim için kadro talebinde bulunur, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlar.
- q. Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar.
- r. Faaliyetler ile ilgili planlama yapar, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar.
- s. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş, kurum ve birimlerle iş birliği kurar.
- t. Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar.
- u. Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.
- v. Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelikle kendisine verilen tüm görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri;

- a. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar

- gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- b. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisi,
- c. Müdürlük personeli ile birlikte gerçekleşen işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- d. Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanma zamanlarını programlama ve tespit etme yetkisi,
- e. Birimdeki tüm personelin verimliliklerini değerlendirerek görev dağılımı yapma yetkisi,
- f. Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- g. Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- h. Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- i. Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- j. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 11 –

(1) SATINALMA BİRİMİ

- a. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak yedek parça, mal, malzeme ve hizmetlerin toplu ve programlı alımlarının piyasa araştırmasının yapılması,
- b. Satınalma Birimince doğrudan temin (22/d-22/f- 22/c-22/b), (3/a,3/e) ve avans işlemleri ile yapılan mal alımlarının Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmasını sağlamak,
- c. Kendisine bağlı satınalma ve piyasa araştırma memurları ile büro personellerinin çalışmalarının sevk ve idaresini yürütmek,
- d. Hizmet binalarına bulunan ısıtma-soğutma sistemlerine ait küçük çaplı onarımları, büro makineleri ve cihazlarının bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak ve hak edişlerini düzenlemek,
- e. Müdürlüklerden gelen talep yazılarına istinaden alınması istenilen mal ve hizmetlerin uygun bulunması halinde satın alma işlemlerini yapmak,
- f. Aylık faaliyet raporlarını düzenleyip Özel Kalem Müdürlüğü ve Strateji ve Geliştirme Müdürlüğüne bildirmek,
- g. Belediyemize bağlı müdürlüklerin yıllık kırtasiye, temizlik malzemesi, bayrak, hırdavat, kaşe yapımı, cam alımı, cam temizliği, hizmet alımı, asansör ve klima bakım onarım hizmet alımı, yangın alarm sistemlerinin yıllık bakım hizmeti alımını yaparak, taşınır mal ambarında stoklamak veya hizmete sunmak,
- h. Belediyemize bağlı hizmet birimlerinde bulunan elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödeme işlerini yürütmek ve ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak.

(2) İHALE BİRİMİ

- a. Belediyemiz müdürlüklerinden gelen mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ait ihaleleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu'na, İhale Uygulama Yönetmelik ve Tebliğlerine uygun şekilde EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden yapmak, gizlilik çerçevesinde yerine getirmek ve sonuçlandırmak,
- b. Kamu İhale Kurumu ile irtibatı sağlamak ve yasal bilgileri vermek,
- c. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip, değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- d. Yapılacak ihalelerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- e. Tüm müdürlüklere ihale ile ilgili teknik desteği sağlamak, gerektiğinde ihale doküman dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- f. İhale sonrası ihale komisyonu tarafından alınan kararı EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden hazırlamak, komisyon üyelerine imzalatmak,
- g. Yasal süresi içerisinde kesinleşen ihale kararını istekli firmalara EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ etmek,
- h. Yasal süresi içerisinde istekli firmaya sözleşme davetini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ etmek, sözleşmeyi yapmak ve sonuçlandırmak,
- i. İhalelere yapılan itirazların raporlarını hazırlamak üzere ihaleyi talep eden müdürlük tarafından ihale biriminin raportör olarak atanmasından sonra, raporu hazırlamak ve takip etmek,
- j. İhale ile ilgili Başkanlık Oluru alınıp-alınmadığını kontrol etmek,
- k. Yaklaşık maliyetin hazırlanıp-hazırlanmadığını kontrol etmek,
- l. İhale onay belgesinin düzenlenip-düzenlenmediğini kontrol etmek,
- m. İhale ile ilgili teknik şartname, idari şartname ve sözleşme tasarisının düzenlenip-düzenlenmediğini kontrol etmek,
- n. İhale Komisyonunun belirlenip-belirlenmediğini kontrol etmek,
- o. İhale için gerekli, yukarıda bahsi geçen, belgelerin uygunluğu tespit edildikten sonra EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden ihale işlemlerinin başlatmak,
- p. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden ihalenin niteliği, türüne göre ihale ilan süreleri ve kuralları ile eşik değerler ve parasal limitlere uygun kuralları uygulamak,
- q. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden ihalenin hazırlanması ile ilgili işlemlerin yapılması,
- r. İlan bedelinin Kamu İhale Kurumu hesabına yatırılması ile ilgili işlemlerin yapılması,
- s. İlanın yerel gazeteler ve internet haber sitelerinde yayımlanması gerekli hallerde; Basın İlan Kurumunun İnternet sitesinde ilan hazırlanması, ilan yayımlanması ile ilgili üst yazının gönderilmesi ve ilan bedelinin Basın İlan Kurumu hesabına yatırılması ile ilgili işlemlerin yapılması,

- ş. İlan yayımlandıktan sonar 3 gün içerisinde ihaleyi talep eden müdürlük tarafından belirlenmiş olan ihale komisyonu üyelerine ihale dokümanının da yer aldığı CD içerisinde komisyon görevlendirme yazısının tebliğ edilmesi, ihale komisyon görevlendirme işleminin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden de yapılması,
- t. Kamu İhale Mevzuatına göre e-ihaleye geçildiğinden ihalenin yapılacağı gün ve saatinde istekliler tarafından EKAP üzerinden verilen e-tekliflerin İhale Komisyon Üyeleri tarafından açılması ve değerlendirilmesi,
- v. İhale komisyon tutanaklarının EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden hazırlanması ve tutanakların komisyon üyelerine imzalatılması,
- y. İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- z. İhale tekliflerinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerini incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak,
- aa. İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- ab. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden iptal ilanı hazırlayıp ilan etmek,
- ac. İhale ilanlarını belediyemiz İnternet sitesinde duyurmak, gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse meclis soru önergeleri nedeniyle, istenen ihale bilgilerini vermek,
- ad. İhaleye katılan tüm isteklilerin ve ekonomik açıdan birinci istekli, ikinci istekli firmaların EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden yasaklı olup, olmadığına dair teyidin alınması,
- ae. Yasal süresi içerisinde kesinleşen ihale kararının, ihaleye katılan tüm istekli firmalara EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ edilmesi,
- af. Yasal süresi içerisinde sözleşmeye davet yazısının yüklenici firmaya EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden tebliğ edilmesi,
- ag. Sözleşmenin hazırlanması, sözleşme için gerekli evrakların incelenmesi, sözleşme öncesi yüklenicinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden yasaklı olup, olmadığına dair teyidin alınması, idare ve yüklenici arasında sözleşmenin imzalanmasının sağlanması,
- ah. EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sisteminden sonuç formu girilmesi,
- ai. Sonuçlanan ihalelerin, ihale işlem dosyasının bir aslının Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi ve ihaleyi talep eden müdürlüğe, ihale işlem dosyasının CD ortamında teslim edilmesi,
- aj. Sonuçlandırıldığı ihalelerin arşivini ve kayıtlarını tutmak.

(3) MAKİNA İKMAL BİRİMİ

- a. Belediyemize bağlı diğer müdürlüklerimizin araç, gereç ve iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu yapmak, şoför ve operatörlerin görev dağılımını sağlamak,
- b. Araç ve iş makinelerinin görev kağıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c. Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakımlarını tespit ve takip ederek gerekli bakım onarımını yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak,
- d. Araçla ilgili iş ve işlemlerin günlük kayıtlarını tutmak, raporlandırmak, araç ve iş makinelerinin çalışma raporlarının, iş emirlerinin, yedek parça akaryakıt sarfiyatlarının kayıt altına alınması, günlük ve aylık olarak raporlanması işlerini yapmak,
- e. Araç ve iş makinelerini yıllık olarak koruyucu ve önleyici bakımlarını planlamak, yıllık periyodik bakım takvimini oluşturmak, plan dahilinde bakımların yaptırılmasını sağlamak, gerekli raporların düzenlenmesini sağlamak,
- f. Araç ve iş makinelerinin sicil dosyasını tutmak, ruhsat, trafik, tescil, sigorta, vize, muayene, kaza işlemlerini takip etmek, düzenlemek, raporlamak ve gerekli işlemleri yapmak,
- g. Kendisine bağlı ustalar ve ustabaşlarını yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamak, hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak,
- h. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve düşük maliyetle bakım onarımlarının atölyede yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek,
- i. Belediyemiz merkez binada bulunan birimlerin binek tipli araç ihtiyaçlarının organizasyonunu yapmak ve şoförlere görevlerinin dağıtılmasını sağlamak, (Araç sevk Amirliği)
- j. Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, hizmetlerin aksatmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek, (Araç sevk Amirliği)
- k. Araçların arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek, gerekli bakım-onarımının yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak, (Araç sevk Amirliği)
- l. Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, operatör eksikliklerini amirlerine bildirmek, (Araç sevk Amirliği)
- m. Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak, (Araç sevk Amirliği)
- n. Araç takip sistemi ile görevdeki araçların hız ve güzergahlarını takip etmek. (Araç sevk Amirliği)

(4) TAŞINIR KAYIT VE AMBAR BİRİMİ

- a. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen

- mak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- b. Taşınırın tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerinin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek,
- c. Taşınırın ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, olası yangın ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- e. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşından harcama yetkilisine bildirmek.
- f. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,
- h. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- i. Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,
- j. Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen diğer görevleri yapmak,
- k. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- l. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- m. Harcama yetkilisinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarilerine devredilecek taşınır için tutar belirlemeye yetkilidir.
- n. Müdürlüklere tahsis edilen taşınırın kasıt, ihmal, kusur veya tedbirsizlik nedeniyle zarar görmesi halinde söz konusu taşınırın türü, cinsi ve taşınır kayıt numarası taşınır kayıt yetkilisine bildirilir. Oluşturulacak tespit komisyonu tarafından zarar gören malın kamu zararına neden olduğu belirlendiğinde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanarak gerçeğe uygun değer üzerinden olmak koşuluyla ihmali bulunan kamu görevlileri taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama yetkilisine bildirilir.

(6) GÜVENLİK BİRİMİ

- a. Gazimir Belediyesi Hizmet Binası ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, 5188 sayılı yasadın doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmak,
- b. Gazimir Belediyesi Hizmet Binasına ve bağlı dış birimlerine çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi vb.) gelen ve belirli bir süre kalacak olan tüm vatandaşların elektronik kapı detektörü ile üstlerini aramak, silahlı olarak girişe müsaade etmemek ve ruhsatı bulunan silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza etmek, yaralamaya ya da öldürmeye sebep olacak her türlü delici ve kesici maddeyi emanete alarak, kontrollü bir şekilde girişlere müsaade etmek,

- c. Gazimir Belediye Hizmet Binasını ve bağlı dış birimleri güvenlik kameraları aracılığı ile izlemek, kontrol etmek, olası tehdit oluşturacak durumları gerekli mercilere bildirmek önlem almak ve kontrolü sağlamak,
- d. Gazimir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerin giriş ve çıkışlarını düzenleme ve güvenliği sağlama görevini yürütmek,
- e. Gazimir Belediyesi tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 9.maddesi gereğince, geçici güvenlik izni ile güvenlik personeli görevlendirmek, etkinlik öncesinde ve etkinlik esnasında oluşabilecek tehditlere karşı tedbirler almak,
- f. Gazimir Belediyesi ve Gazimir belediyesine bağlı birimlerin, Koruma Planlarını yapmak ve takibini yapıp gerektiğinde güncellemek,
- g. Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında, koruma ekibi olarak görev yapmak, ekip amirinin emirleri doğrultusunda hareket ederek kurtarma ekibinin yangın mahallinden kurtarmış olduğu hastaların ve yaralıların güvenle sağlık hizmetlerine kavuşmasını sağlamak, kıymetli evrak ve mal-

ları seyirci topluluğundan, kötü niyet taşıyıp malları talan etmek isteyen şahıslardan korumak ve kollamak, panik ve kargaşayı önlemek,

- h. Belediyemize bağlı güvenlik hizmeti verilmesi istenen birimlerin özel güvenlik taleplerini değerlendirip müdürlüğe iletmek, müdürün uygun görmesi durumunda keşif raporu hazırlayıp, uygun görülen birimler için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dahil kanunun ilgili yönetmeliğinin 8. Maddesi gereğince korunması gereken yerler için İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne Özel Güvenlik İzni için talepte bulunmak,
- i. Gaziemir Belediyesi Meclisinin toplandığı günlerde, meclis süresi boyunca güvenlik tedbirlerini almak,
- k. Gaziemir Belediyesi ve bağlı birimlerde, mesai saatleri dışında çalışmaya devam edecek personel ile resmi tatil günlerinde çalışma yapacak personelin çalışmalarını takip etmek,
- l. Gaziemir Belediyesi Hizmet Binası ve bağlı dış hizmet alanlarında bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları korumak,
- n. Gaziemir Belediye Hizmet Binası önünde halka açık bulunan alanda dinlenmeye gelen, Belediyemize ait halka açık olan ve kapalı alanlarda etkinlik yapan, yapılan bir etkinliğe katılım sağlayan, eğlenmeye, öğrenmeye ya da dinlenmeye gelmiş vatandaşlarımıza yönelik her türlü olası saldırı ve rahatsız edici davranışlara karşı kontrolü ve düzeni sağlamak,
- o. Güvenlik personellerinin giyim eşya ve teçhizat alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- p. Stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili Müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- q. 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda üst birimlerce verilecek diğer görevleri yapmak.

(7) İDARI İŞLER BİRİMİ

- a. Gaziemir Belediyesi Hizmet Binası ve bağlı birimlere ait ortak alanların bakım ve temizliğini sağlamak, kontrollerini yapmak, birimlere ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- b. Belediyemizin organize ettiği törenler, kutlamalar, resmi bayramlar, açılışlar, özel günler,
- c. gösteriler, sosyal ve kültürel etkinlikler ve toplantılar için afiş asmak, bayraklama yapmak, sandalye temini ve düzenini sağlamak,
- d. Milli bayramlar, dini bayramlar ve özel günlerde Belediye Hizmet Binasına ve gerektiğinde ilçenin muhtelif yerlerine bayrak, flama ve afiş asmak.
- e. Protokol gerektiren alanlarda sandalye temini ve düzeni, bayraklama, afiş hizmeti vermek,
- f. Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor ku-

- lüpleri ve diğer kuruluşların dilekçeli taleplerini programlamak ve uygun olanları karşılamak.
- g. Gaziemir Belediyesi Hizmet Binası ve Müdürlük sorumluluk alanına giren diğer binalarda bulunan jeneratörlerin, bariyerlerin, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak, temiz ve çalışır durumda bulunmalarını sağlamak,
- h. Organizasyonlarda görevli personel desteği sağlamak ve mesai programını bildirmek.
- i. Başkanlık Makamınca uygun görülen diğer görevleri yapmak.
- j. Hizmet binalarına ait ısıtma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon tesisatı, telefon santralleri, büro makineleri gibi cihazların onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12- (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasındaki

işbirliği MADDE 15-

- a. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği, müdürlüğe bağlı birimler arasındaki koordinasyon, müdür ve tüm personel tarafından sağlanır.
- b. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- d. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e. Stratejik plan, performans programı, bütçe faali-

yet raporu, harcama birimlerince Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanır.

f. Stratejik plan ve performans programının izleme ve değerlendirmesine yönelik harcama birimleri tarafından aylık, 3 aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilir.

g. Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanarak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınır.

h. Haftalık planlanan faaliyetler, aylık faaliyetler ilgili müdürlüğe bildirilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16-

a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17- (1) Elektronik Belge Yönetimi Sistemin üzerinden evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme Dosyalama

MADDE 18- (1) Elektronik Belge Yönetimi Sistemi tarafından belge üretimi, dosyalanması ve saklanması yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19-

(1) Destek Hizmetleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü 1.Sicil Amiri olarak personelin yıllık performans değerlendirmesi yapar.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Destek hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri personel özlük dosyasında tutar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) İş bu yönetmelikle hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Baş-kanı yürütür.