



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Sarıçam Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik; Sarıçam Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte adı geçen;

| | |
|-------------------|--|
| Başkan | :Sarıçam Belediye Başkanını, |
| Başkan Yardımcısı | :Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısını, |
| Belediye | :Sarıçam Belediye Başkanlığını, |
| Müdürlük | :Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| Müdür | :Destek Hizmetleri Müdürünü, |
| Personel | :Müdürlükte görevli tüm personeli |

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

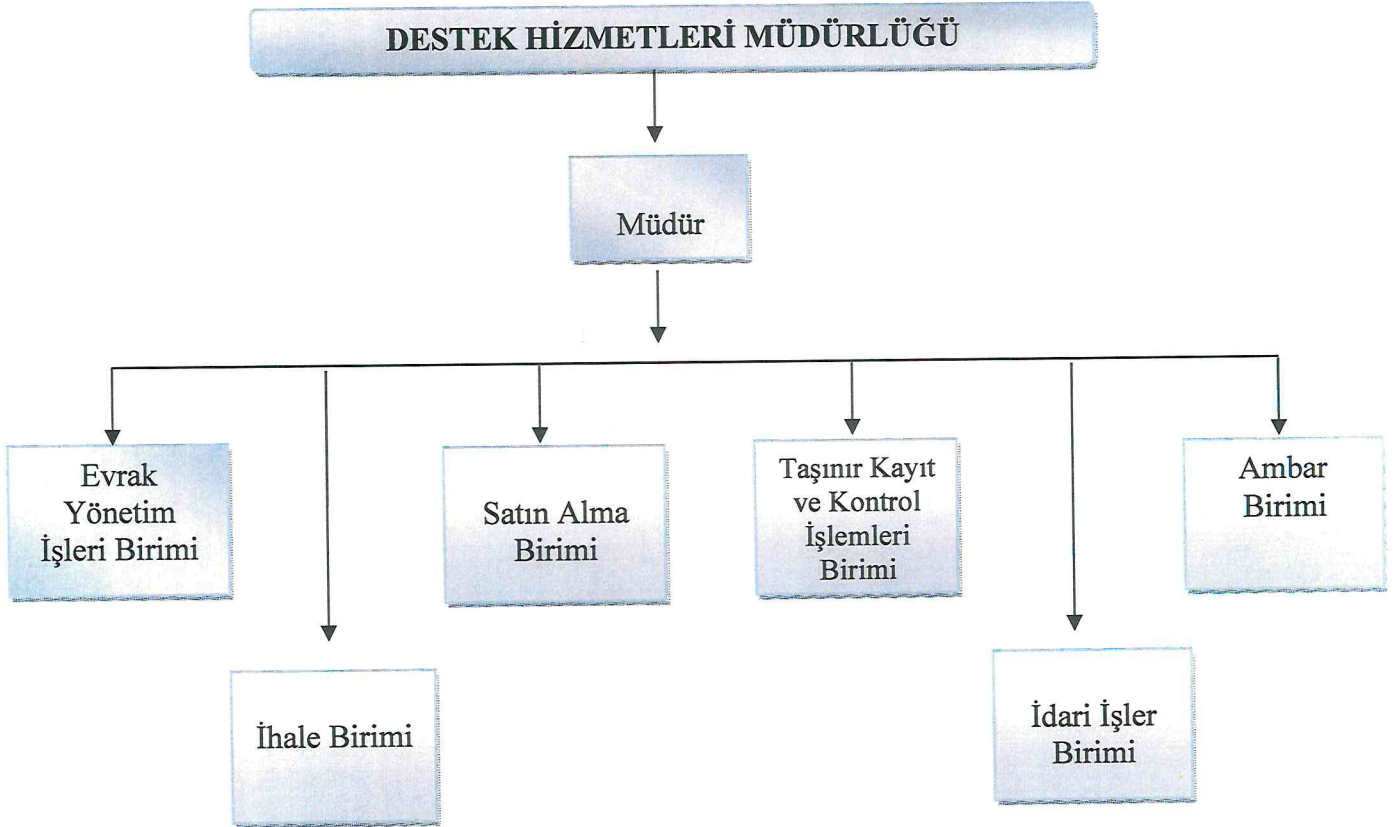
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.nci ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler; İhale Birimi, Satın Alma Birimi, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi, İdari İşler Birimi, Ambar Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



(Handwritten signature)



T.C.
SARICAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Bağlılık
MADDE 8-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9

Yapılacak ihalelerde; ihaleye ilişkin tüm aşamalarında tüm birimler, çalışanlar ve yetkililer; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

- (1) Yıllık Plan ve Program doğrultusunda harcama birimlerinin verdiği yetki devrine istinaden belediye birimlerinin taleplerine uygun olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre mal, hizmet ve yapım alımlarını yapmak, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu kapsamında sözleşme işlemlerini sonlandırıp harcamaların yapılması için ilgili harcama birimine evrakı teslim etmek,
- (2) Belediye genelini ilgilendiren konularda stratejik plan ve performans programı doğrultusunda bütçeye uygun şekilde mal ve hizmet alımı ihalelerini ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde gerçekleştirmek,
- (3) Harcama birimlerinden gelen taleplerin, işin niteliğine göre aynı vasıfta olanların Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerekli görüldüğü takdirde birleştirilerek tek bir satın alma işlemi yapılmasını koordine etmek,
- (4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre; yapılacak tüm ihalelerin (gayrimenkul satış ve kiralama vb.) ihale süreçlerinin hazırlanmasına destek olmak ve yürütmek,
- (5) Belediyenin telefon santraline ilişkin iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek,
- (6) Belediyeye ait Elektrik, telefon, su, telsiz ve GSM fatura işlemlerinin koordinesini ve işlemlerini yapmak, faturalarının takibini yapmak ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- (7) Yeni alınacak ve mevcut demirbaş, makine, alet edevat ve cihazların ambar stok miktarlarını Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına almak, takip etmek,
- (8) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç, gereç ve hizmet vasıtaları vb.) kiralama işlerini yapmak,
- (9) Müdürlük bütçesini stratejik plan ve performans programı doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek,
- (10) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.
- (11) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (12) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(13) Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

(14) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(15) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 696 Kanun Hükmünde Kararname ile kurulan Belediye şirketi bünyesinde çalışan işçiler ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri kapsamında çalışacak işçileri hizmet alımı yöntemi ile tedarik eder. Bu personellerin görev, yetki ve sorumlulukları görevlendirildikleri müdürlüklere aittir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

(1) Sarıçam Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,

(2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

(3) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü her türlü çalışmasını düzenler,

(5) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisidir. Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,

(6) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(7) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

(8) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp ilgili mercilere sunmak ve uygulamak,

(9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

(10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet Raporu'na ekler,

(11) Müdürlüğü ile ilgili süreçleri yönetmek, iyileştirmek, ölçmek, izlemek ve raporlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,

(12) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

(13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek,

(14) Müdür 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.



T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

İhale Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) İhalelerle ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- (2) İhalelerde temel alım ve yapım şekli Açık ihale usulüdür, zorunlu hallerde gerekçeleri ilgili harcama birimi tarafından belirtilmek suretiyle harcama yetkilisinin talebi doğrultusunda kanuna uygun olarak diğer usuller kullanılabilir,
- (3) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin arıza, bakım-onarım talepleri doğrultusunda bakım onarım işlemleri ile ilgili ihaleleri denetim kontrol işlemlerini yapmak,
- (4) Bütçe kararnamesinde belirtilen Belediyenin ortak giderleri ile ilgili iş ve işlemleri toplamak suretiyle 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre alımlarını gerçekleştirmek,
- (5) İlgili müdürlük tarafından talep edilen ihale, satın alma belgesi ile teknik şartnamesi doğrultusunda yapılacak ihale usulünü harcama birimi ile entegre şekilde tespit etmek ve ihale dokümanlarını hazırlamak (İdari Şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar vb.)
- (6) Alımı yapılacak hizmet, mal ve yapım işleri konusu ile ilgili firmalardan ayrıntılı fiyat araştırması ve sonucunda harcama birimi ile entegre şekilde yaklaşık maliyet tespiti yapmak,
- (7) İhale yetkilisi tarafından yapılan öneri doğrultusunda İhale komisyonunu oluşturmak, ihale işlem dosyasının bir örneğini ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
- (8) İhaleye ilişkin teklifleri almak, değerlendirmek ve ihaleyi karara bağlamak üzere ihale komisyonunun çalışmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- (9) İhale sonucunu bildirmek ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yüklenici firma yetkilisi ve Belediye adına sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
- (10) İhaleye katılan isteklilerinin geçici teminatlarını iade etmek ile ilgili gerekli işlemleri



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



yürütmek,

(11) Sözleşmeye bağlanarak tamamlanan ihale dosyasının gereken işlemlerinin yapılması için ilgili harcama birime göndermek,

(12) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(13) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Satın Alma Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-

(1) Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları Doğrudan Temin usulü ile piyasadan temin etmek,

(2) Alımı yapılacak hizmet, mal ve yapım işleri ile ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Sözleşmesinin 22. Maddesi kapsamında satın alma işlemlerini yürütmek. Sözleşme imzalanmasından sonra ödeme işlemlerinin yapılması için ilgili harcama birimine evrakı teslim etmek.

(3) Satın alma birimi tarafından alımı gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.

(4) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(5) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

Bakanlar Kurulunun 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 Sayılı onayıyla yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda;

(1) Müdürlüğün stok takibi yaparak malzemelerin kullanım ve temin durumuna göre günlük, haftalık, aylık ve yıllık stok seviyesini sürekli takip etmek, eksilmesi halinde temin etmek,

(2) Malları sınıflara ayırmak suretiyle kayıt altına almak, tasnifini yapmak,

(3) Demirbaş alımlarını kayıt altına alarak kullanıcılarına, ilgililere teslim ederek zimmetini yapmak, ürünlere ambar stok numarasını vermek,

(4) Ekonomik ömrünü doldurmuş sarf ve demirbaş malzemeleri ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kayıtlardan çıkarmak, tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek,

(5) Araç takip sistemlerini takip etmek, olumsuz tespitlerde araçların görevlendirildiği ilgili müdürlükleri bilgilendirmek,

(6) İhale kapsamında edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda uygun şekilde muhafaza etmek,

(7) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



RECOGNISED
BY EFQM 2021

almak, kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(8) Müdürlüğün taşınırlarının giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(9) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere ambar çıkış belgesi karşılığında teslim etmek,

(10) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

(11) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları ve demirbaş malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

(12) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(13) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

(14) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(15) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

İdari İşler Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

(1) İdari İşler Birimi, yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur,

(2) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak,

(3) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki periyodik bakım hizmetlerini yerine getirmek ve denetlemek,

(4) Belediye binaları ve bağlı yerlerindeki su tesisatı işlerini yerine getirmek arızaları gidermek,

(5) Belediyeye ait araçların sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

(6) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmakla sorumludur.

(7) Belediye ana hizmet binası ve ek binalardaki kat görevlisi olarak çalışan personellerin koordinasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.

(8) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(9) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Ambar Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16-

(1) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,



T.C.
SARICAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(2) Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak muhafaza etmek; bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,

(3) Ambara giren malzeme ve malların tasnifini yapmak, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

(4) Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin talebi doğrultusunda belge karşılığında ilgililere vermek,

(5) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,

(6) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek,

(7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, çalınması halinde gerekli kanuni iş ve işlemleri başlatmak,

(8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü ilgili yasalar çerçevesinde periyodik olarak yapmak,

(9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17-

(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

(3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonramüdüre iletilir,

(4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

(5) 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

(6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.

(7) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Müdürlük Bütçesi

MADDE 18-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 19-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir.

Diğer Müdürlüklerce 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen yetki doğrultusunda taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçlarını teminini gerçekleştirir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 20-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 21-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 22-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 23-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Yürürlük

MADDE 24-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 25-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi