

T.C.

BURDUR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev,yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönerge, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve “Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Başkan : BurdurBelediye Başkanını
- b) Başkan Yardımcısı :Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- c) Belediye : Burdur Belediyesini
- d) Şeflik: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür :Destek hizmetleri Müdürünü
- f) Müdürlük :Destek hizmetleri Müdürlüğünü
- g) Personel :Destek hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Müdürlük, bu yönerge sayılan görevleri, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkileri kullanarak yerine getirir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde 1 Müdür, Şef 1, Uzman, 1 Memur,1 Teknisyen, 3 İşçi ve 2 yardımcı personellerden oluşur. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından

onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) İhale Servisi
- c) Satın Alma Servisi

İdari İşler Servisi'nin görevleri:

MADDE 9- İdari işler sevisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek, gelen giden evrakları kayıt altına alarak zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüğün bütçesini planlamak, uygulamak, ödeme belgelerini hazırlamak ve muhasebe servisine göndermek.
- c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, mal ve hizmet alımlarını planlamak.
- d) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, taşınır işlemlerini gerçekleştirmek, varlıkların korunmasını sağlamak.
- e) Personelin rapor, izin vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dâhilinde yapılarak takip etmek.
- f) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloları Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek.
- g) Burdur Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerekli kontrolleri sağlamak ve üst yönetimin talep ettiği raporları zamanında doğru ve güvenilir olarak hazırlamak.

İhale Servisi

Madde 10-İhale servisinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün doğrudan temin yöntemiyle yapılacak mal ve hizmet alımları dahil, 4734 kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ihalelerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak, gerektiğinde yaklaşık maliyet belirlemek, şartname, sözleşmeleri hazırlamak ve ihale ilanlarının Basın İlan Kurumu aracılığıyla yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak.
- b) Diğer müdürlüklerden gelen İhale Onayı alınmış ihtiyaçlar için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.-20.-21. Maddelerine istinaden yapım işi, mal ve hizmet alımları işlerine ait İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Birim Fiyat Teklif Mektubu, Birim Fiyat Teklif Cetveli vb. belgelerden oluşan İhale İşlem Dosyasını oluşturmak.
- c) Tüm müdürlüklerin Kamu İhale Kanunu'nun 19.-20.-21. Maddeleri kapsamında EKAP üzerinden hazırlanan ihale dosyalarına İhale Kayıt numarası alıp, İhale ilanlarını hazırlamak.
- d) Diğer Müdürlüklerin ihale ilanlarının sevk işlem formlarını düzenlemek ve Kamu İhale Kurumuna göndererek Kamu İhale Bülteninde Yayımlanmasını sağlamak.
- e) 4734 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda İhale tarih ve saatine kadar isteklilere ihale doküman satışı yapmak.
- f) Müdürlüğe bildirilen ihale komisyon üyelerini EKAP sistemine işlemek.
- g) İhale sözleşme aşamasına gelindiğinde ilgili müdürlüklerle koordine olarak sözleşme yapılmasını sağlamak, EKAP üzerinden teyitlerin alınmasını sağlamak, kalem bazında OKAS işlemlerinin yapılmasını

sağlamak ve ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim etmek.

h) Yüklenici firmalardan gelen yazılı talepler doğrultusunda İş Deneyim Belgesi düzenlemek,

i) Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Satın Alma Servisi

Madde 12- Satın alma servisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Tüm birimlerde kullanılan sabit telefon, internet, doğalgaz, elektrik ve mobil telefon abonelerine ait ödeme emri belgelerini düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi'ne göndermek.

b) İdarenin stratejik planı, yıllık performans programı ve bütçesini dikkate alarak ihtiyaç listesi hazırlamak, ihtiyaçların uygun zamanda ve uygun şartlarda temin edilmesi için satın alma plan ve programı oluşturmak.

b) İhale servisinde ihale edilerek sözleşmeye bağlanmış mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, hakediş cetvellerini hazırlamak, taahhüt dosyası ve ödeme belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisine göndermek.

c) Diğer Müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırın muayene ve kabul işlemlerini yapmak.

d) Şikayete bağlı, ani veya planlı olarak yürütülen tüm kontrollerin yazışmalarını hazırlamak, denetim yetkilisinin ve Müdürün onayı ile ilgililerine bilgi vermek

e) İzin ve görüş verilecek konularla ilgili faaliyeti incelemek, ihtiyaç halinde kontrol tedbiri aldirmek ve denetim yetkilisi ve Müdürün onayı ile ilgili birim ve /veya kuruluşlara görüş sunmak.

f) Denetim planı kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili idareye karşı açılan davalarda denetim yetkilisinin onayıyla görüş sunmak.

g) Müdürün talimatıyla denetim planlaması yapmak, denetim raporlarını Müdüre sunmak.

h) Yetki devri alınan konularda ilgili makamlara 6 (altı) aylık periyotlarda denetim raporu göndermek.

i) Birimin sorumluluğu, Müdürün emir ve direktiflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'u, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 18- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, , Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi