

T.C.
AMASRA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

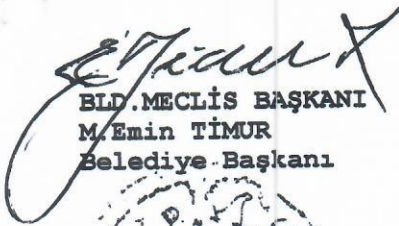
Karar Tarihi : 06/11/2014	Karar Numarası : 123	Dönem : 2014 / 11
	Birleşim : 16	Oturum : 1
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	M.EMİN TİMUR, ŞİRİN ÖZLEYEN, ZAFER MEZGEL, TAYLA BİLKİ FERHAT GÜNGÖR, YURDANUR TOPÇU, FAHRETTİN AKYÜZ, FATMA KARACA RECEP İŞİK, YAŞAR DENİZCİER	

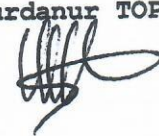
KARAR ÖZÜ

AMASRA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ, İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ, YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ; KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI İLE TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ, KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ, İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ; KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİNİN ONAYLANMASI.

KARAR

Belediye Meclisimizin almış olduğu 02/10/2014 tarih ve 103,104,105,106,107,108 ve 114 sayılı kararları ile Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Amasra Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü; Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde değişiklik yapılması ile Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanması ile ilgili olarak Yönetmelikler Komisyonunca hazırlanan rapor doğrultusunda, Amasra Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü; Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde değişiklik yapılması ile Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmelikleri Belediye Meclisimizce oybirliği ile kabul edilmiştir.


BLD. MECLİS BAŞKANI
M. Emin TİMUR
Belediye Başkanı

KATİP
Yurdanur TOPÇU


KATİP
Zafer MEZGEL


T.C.
AMASRA BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç:

MADDE- 1

(1)-Bu yönetmeliğin amacı, Amasra Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE- 2

(1)-Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:

MADDE- 3

(1)-Bu yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile 5303 sayılı Belediye Kanununun 18/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

(1)-Bu yönetmelikte,

- a) Başkan : AMASRA Belediye Başkanını,
- b) Belediye : AMASRA Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis : AMASRA Belediye Meclisini,
- ç) Encümen : AMASRA Belediye Encümenini,
- d) Müdürlük : AMASRA Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : AMASRA Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Personel : AMASRA Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Teşkilat şeması

MADDE- 5

(1)-Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a-Müdür
- b-Şef
- c-Memurlar
- d-İşçiler
- e-Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a-Müdür
- b-Satın Alma Birimi ve Doğrudan Temin Birimi
- c-İdari İşler Birimi
- d-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- e-İhale İşleri Servisi

Bağlılık:

MADDE- 6

(1)-Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı:

MADDE-7

(1)-Belediyemizin mal ve bazı hizmet ihtiyaçlarını ilgili kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde temin etmek üzere çalışmaları yürütmek, hizmet binalarını / ünitelerinin temizlik ve bakımını, onarımını, tesisat işlerini, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek, Belediye birimlerine, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek lojistik destek hizmetlerinin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim malzemesi, yakacak, basılı kağıt (matbu evrak), kırtasiye, yolluk araç gibi gerekli ihtiyaçları birimlerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin etmek ve ilgili birime teslim etmenin yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması ve belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan kendisine ait stok durumlarının izlenmesini sağlamak, makine, teçhizat ve taşıtların yedek parçalarının özelliklerini ve miktarını tespit etmek ve gerektiğinde satın alınması işlemlerini yürütmek, makine, ekipman ve yedek parçaların uygun araçlara dağıtımını sağlamak.

(2)-İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak.

(3)-Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.

(4)-Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE - 8

1-Belediyemiz için gerekli araç, gereç ve malzeme ile bazı hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yürütür.

2-Müdürlükler kanalı ile alınan tüm malların merkez ambarında teslim alınmasını sağlar, giriş ve kayıtlarını yaparak birimlerden gelen isteklere göre teslimatlarının yerine getirilmesini sağlar.

3-Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.

4-Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç, gereç, arsa ve bina vb.) kiralama işlemlerini yapar.

5-5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir,

6-2286 Sayılı D.İ.K.,4734 Sayılı K.İ.K.,4735 sayılı K.İ.S.K. ve 5018 sayılı kanun ile diğer kanun,tüzük ve yönetmeliklerin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelerine uymak,

7- Yıllık Performans Programı ve buna bağlı olarak Yıllık Bütçe Taslağını hazırlayarak ilgili birime iletmek.

8- Performans hedefleri ve bütçesine göre 1 yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE- 9

(1)-Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE- 10

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE- 11

- (1)-Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2)-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3)-Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (4)-Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE- 12

- (1)-Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini kayda almak, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,
- (2)-Belediyeye alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,

İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE- 13

- (1)-Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

İhale İşleri Servisinin Görevleri

MADDE- 14

- 1)-İhale yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden ön yazı ekinde birimimize gelen; Başkanlık oluru, Yaklaşık Maliyet, Bütçe onayı, İlan bütçesi, Teknik Şartname, Projeler, Pirsantaj Tabloları vb. belgeler üzerine, ihale dokümanı işlem dosyası oluşturmak ve ilgili harcama biriminin harcama yetkilisine onaylatmak,
- 2)-İhale ilanlarının yayınlanma aşamasına kadar takibini yapmak,
- 3)-İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek,
- 4)-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesinde istenen belgeleri ihaleyi alan yükleniciden istemek, ihale sözleşmesini hazırlayarak ilgili birimin harcama yetkilisine imzalatmak,

- 5)-Kamu İhale Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerin takibini yapmak,
- 6)-İhalesi yapılarak satılacak veya kiralanacak Taşınır veya Taşınmaz mallara ilişkin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre İhaleyi talep eden birim tarafından hazırlanan Başkanlık olur'u,(varsa Encümen veya Meclis kararları) Teknik şartname,işin özelliğine göre pursantaj tabloları,metraj listeleri(varsa plan,proje,kroki,tapu kaydı,ruhsatlar,imar durumu vb.belgeler) tahmin edilen bedel tutanağı,onay belgesi bir ön yazı ekinde birimize gelir ve Birimimizce bu verilerin üzerine ihale dokümanı oluşturmak,hazırlanan ihale işlem dosyasının Belediye Encümeni tarafından tetkiki ile ihale tarihinin belirlenmesini sağlamak ve ita amirine onaylattırmak,
- 7)-2886 sayılı D.İ.K`na göre ihale komisyonu Belediye Encümeni olup;ihale sonuçlandıktan sözleşme veya satış işlemi gerçekleştirilinceye kadar bütün işlemleri gerçekleştirmek,
- 8)-Tüm İhale yazışmalarını mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 9)-İhale işlem dosyasını çoğaltarak takibini gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlamak,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE- 15

- (1)-4734 sayılı Kamu İhale yasası koşullarında Müdürlük talepleri üzerine satın alınan malları Belediyemiz ana ambarına kabul etmek muayene ve kabul yapılana kadar muhafaza etmek.
- (2)-Doğrudan tüketilmeye ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek.
- (3)-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- (4)-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun olan taşınırları ilgililere teslim etmek.
- (5)-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- (6)-Taşınır yönetim hesap cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlamak.
- (7)-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.
- (8)-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol edip, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- (9)-Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE -16

- (1)-İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE -17

- (1)-Bu Yönetmelik hükümleri, Amasra Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 18

(1)-Bu Yönetmelik hükümlerini Amasra Belediye Başkanı yürütür.