	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	06.07.2015
		Meclis Karar Sayısı	89
		Yürürlük Tarihi	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi’ni,
- c) Harcama Birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini
- e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri


MADDE 6 - (1) Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak.

(2) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

(3) Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilmum tesisatların çalışır durumda olmasını sağlamak

(4) Belediye hizmet binalarındaki, asansörlerin ve tüm aksamalarının;

a. Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,

	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	06.07.2015
		Meclis Karar Sayısı	89
		Yürürlük Tarihi	

- b. Yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak,
c. Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,
d. Asansörlerin işletme ruhsatlarını almak.

(5) Belediye hizmet binasındaki;

- a. İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.

b. Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.

(6) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.

(7) Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.

(8) İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak,

(9) Belediye telefon santralinin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli teknolojik iyileştirmeleri sağlayarak kesintisiz ve hızlı iletişimi tesis etmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2- Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3- Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5- Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.


g) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1- Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2- Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3- Personelin izin planını yapmak.

	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	06.07.2015
		Meclis Karar Sayısı	89
		Yürürlük Tarihi	

4- Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5- Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye

c) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

f) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

(4) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Satın alma Biriminin Görevleri:


MADDE 8 - (1) Satın alma birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımını gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek

c) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

ç) İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	06.07.2015
		Meclis Karar Sayısı	89
		Yürürlük Tarihi	

İhale Biriminin Görevleri:

MADDE 9 - (1) İhale birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,
- 4734 Sayılı kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,
- Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak,

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri:


MADDE 10 - (1) İdari Ve Mali İşler Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Yemekhane Birimi

MADDE 11 - (1) Yemekhane Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Belediye çalışanlarımızın yemek ihtiyacını sağlamak,
- “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” ile “Yemekhane Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik “ ile diğer Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	06.07.2015
		Meclis Karar Sayısı	89
		Yürürlük Tarihi	

Elektrik Teknisyenliği

MADDE 12 - (1) Elektrik Teknisyenliği'nin Görevleri

a) Belediye hizmet binasının ve tüm hizmet binalarının elektrik tesisatı haberleşme tesisatı, veri tesisatı ve TV tesisatı gibi tesisatlarının;

1. Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
2. Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.
3. Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

b) Belediye bünyesinde bulunan trafolu tesislerin kompanzasyon sistemlerini takip etmek ve gerekli bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

c) Şehir içi anons cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak,

d) Telsiz haberleşmesinin yapılmasını temin etmek,

e) Kurum içi veya Kurum dışı talep edilmesi ve Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde Ses yayın cihazı ihtiyaçları karşılamak,

Bina Bakım ve Onarım Birimi

MADDE 13 - (1) Bina Bakım ve Onarım Birimi'nin Görevleri:

a) Hizmet binalarında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkânlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,

b) Gerekli durumlarda belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,

c) Odacıları Yönetmeliğin hükümlerinden haberdar etmek, yetiştirmek; amir, memur ve iş sahiplerine karşı nasıl davranacağını öğretmek, görevlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak,

d) Odacıların görev yaptıkları yerleri sık sık kontrol etmek, kural dışı hareketlere zamanında müdahale etmek, gerekli önlemleri almak,

e) Odacıların mesaiye geliş ve gidişleri ile günlük çalışmalarını denetlemek,

f) Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, saklanmasını ve işler durumda muhafazasını sağlamak; eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak,

g) Mesai bitiminde odacıların yapması gereken pencere ve perdelerin kapatılması, odaların kilitlemesi, sigara tablaları ve çöp kutularının boşaltılması, muslukların kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve ana kapıların kilitlemesi gibi temizlik ve güvenlik tedbirlerini kontrol etmek,

h) Tatil ve bayram günlerinde binalara bayrak çekirtmek, özel günlerde bina süsleme işlerini yaptırmak,

i) Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak,

j) Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,

k) Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

l) Kaloriferleri mesai saatinin başlangıcına kadar gereken sıcaklığı sağlayacak şekilde yakmak,

m) Isıtma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak; gaz kaçaklarına karşı dikkatli olmak,

n) Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılır halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak,


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 14 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

b) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	06.07.2015
		Meclis Karar Sayısı	89
		Yürürlük Tarihi	

- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- g) 4857 Sayılı İş Kanunu
- h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- i) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

Bu yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.