

Konya Büyükşehir Belediyesi
Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Kabul Tarihi: 12/02/2010

Kabul Sayısı: 65 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi: 06/03/2010 Tarihli Anadolu Manşet Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Satın Alma Şube Müdürlüğü, Levazım-Ayniyat Şube Müdürlüğü, Atölye ve Tamirhane Şube Müdürlüğü ile Şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan : Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
Meclis : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
Encümen : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
Genel Sekreter : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı: Destek Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
Daire Başkanlığı : Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetler Daire Başkanlığını
Daire Başkanı : Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetler Daire Başkanı,
Müdür : İlgili Şube Müdürünü,
Müdürlük : İlgili Şube Müdürlüğünü,
Şef : İlgili Şefi
Şeflik : İlgili Şefliği
Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları doğrudan temin ve ihale kapsamındaki her türlü mal, hizmet ve yapım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu'nu ve bu kanunları tamamlayıcı karar, yönetmelik, tebliğ ile genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesince uygun şartlarda ve zamanında temin etmek,
- b) Satın alma talep evraklarını kontrol etmek, piyasada fiyat araştırması yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek, yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek,
- c) İhale İdari Şartnamesi'ni hazırlamak, İhale Dosyası'nı hazırlamak, ilan ve ihale işlemlerini yerine getirmek, ihaleyi sonuçlandırmak üzere komisyon hazırlamak, malzemelerin veya hizmetin veya yapım işlerinin muayene, kabul ve teslim işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Birimlerinden talep edilen ve ortak kullanılan sarf malzemelerini (temizlik ve kırtasiye vb.) en kısa sürede karşılayarak malzeme transferlerini sağlamak,
- d) Malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite standartlarına vb. uygunluğunu planlamak, yürütmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili çıkacak problemleri çözmek,
- e) Temin edilen her türlü mal ve hizmete yönelik olarak, ortaya çıkan sorunların çözümlerine ilişkin gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Hurdaya ayrılan malzemelerin hurda satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,
- g) Konya Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları doğrudan temin ya da ihale kapsamında alınan malzemelerin muhafazasını, korunmasını ve dağıtımını sağlamak,
- ğ) Her türlü ambar giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek, muayenesi ve kabul işlemleri yapılan malzemelerin satın alma evrakının Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde her türlü kayıt işlemlerini yapmak, ödenmesi için birimine teslim etmek ve çıkacak sorunları çözmek,

h) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde merkez ambarlarında bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, personel elbisesi, hırdavat ve büro malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,

1) Belediye bünyesindeki her türlü araç ve iş makinesinin bakım, onarım ve tamirini yapmak, yaptırmak, Kalorifer yakıtı, Akaryakıt, Madeni yağ vb. ihtiyaçların teminini sağlamak,

i) Belediye bünyesindeki her türlü araç ve iş makinesinin yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek teminini sağlamak, Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak, yaptırmak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,

b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

ç) **(Mülga Bent:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı)**

d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

g) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

ğ) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

h) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ı) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

i) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Konya Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları doğrudan temin ve ihale kapsamındaki her türlü mal, hizmet ve yapım taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu'nu ve bu kanunları tamamlayıcı karar, yönetmelik, tebliğ ile genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesince uygun şartlarda ve zamanında temin etmek,

b) Satın alma talep evraklarını kontrol etmek, piyasada fiyat araştırması yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek, yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek,

- c) İhale İdari Şartnamesi'ni hazırlamak, İhale Dosyası'nı hazırlamak, ilan ve ihale işlemlerini yerine getirmek, ihaleyi sonuçlandırmak üzere komisyon hazırlamak, malzemelerin veya hizmetin veya yapım işlerinin muayene, kabul ve teslim işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Birimlerinden talep edilen ve ortak kullanılan sarf malzemelerini (temizlik ve kırtasiye vb.) en kısa sürede karşılayarak malzeme transferlerini sağlamak,
- d) Malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite standartlarına vb. uygunluğunu planlamak, yürütmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili çıkacak problemleri çözmek,
- e) Temin edilen her türlü mal ve hizmete yönelik olarak, ortaya çıkan sorunların çözümlerine ilişkin gerekli koordinasyonu sağlamak,
- f) Hurdaya ayrılan malzemelerin hurda satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek.

Satın Alma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Satın Alma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- h) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Levazım ve Ayniyat Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Levazım ve Ayniyat Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Konya Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları doğrudan temin ya da ihale kapsamında alınan malzemelerin muhafazasını, korunmasını ve dağıtımını sağlamak,
- b) Her türlü ambar giriş ve çıkış işlemlerini yerine getirmek, muayenesi ve kabul işlemleri yapılan malzemelerin satın alma evrakının Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde her türlü kayıt işlemlerini yapmak, ödenmesi için birimine teslim etmek ve çıkacak sorunları çözmek,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde merkez ambarlarında bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi melbusat, hırdavat ve büro malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,

Levazım ve Ayniyat Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Levazım ve Ayniyat Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10'uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Atölye ve Tamirhane Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Atölye ve Tamirhane Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye bünyesindeki her türlü araç ve iş makinesinin bakım, onarım ve tamirini yapmak, yaptırmak, Kalorifer yakıtı, Akaryakıt, Madeni yağ vb. ihtiyaçların teminini sağlamak,
- b) Belediye bünyesindeki her türlü araç ve iş makinesinin yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek teminini sağlamak, Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak, yaptırmak,

Atölye ve Tamirhane Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Atölye ve Tamirhane Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ç) Personelin (**Mülga İbare:15.02.2013 tarihli Büyükşehir Belediye Meclisinin 44 sayılı Kararı**) yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.