

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Madde 1-AMAC**

Bu yönetmelik Edremit Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

**Madde 2-KAPSAM**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Edremit Belediyesi'nin alım, satım, hizmet, yapım, kiralama işlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi ve gerçekleştirilmesi, ambarların işletilmesi, Taşınır işlem kayıtlarının ve stok durumunun takibi, kontrolü, malzeme hareketlerinin takibi ile görevlidir.

**Madde 3-DAYANAK**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

**Madde 4-TANIMLAR**

Belediye : Edremit Belediyesini,  
Başkanlık : Edremit Belediye Başkanlığını,  
Başkan : Edremit Belediye Başkanını,  
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü,  
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,  
Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

**Madde 5-TEŞKİLAT**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bir Müdür ile aşağıdaki servislerden kurulmuştur.

- 1-İhale İşleri Servisi,
- 2-Taşınır İşlem Servisi
- 3- Motorlu Vasıtalar Amirliği olmak üzere üç birimden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 6-MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Belediye Birimlerinden gelen ihale talepleri üzerine alım, satım, hizmet, yapım, kira işlerinin 2886 sayılı D.İ.K 4734 sayılı K.İ.K ve 4735 sayılı K.İ.S.K hükümlerine uygun olarak yapılması için;

- 1-2886 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,
- 2-Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi çerçevesinde takip etmek, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- 3-Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak,
- 4-Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- 5-Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 6-Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 7-Müdürlüğünde çalışan personele üst Makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- 8-Birim tarafında sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 9-Birim tarafından hazırlanan faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtların ve dosyaların muhafaza edilmesini sağlamak,
- 10-Tesellümü yapılan malzemelerin ambara girişini sağlamak,

11-Belediye Birimlerinde kullanılmakta olan demirbaş eşyasının talimatnamesi gereğinde tadilat, düşüm ve takibi ile diğer işlemlerini yaptırmak,

12-Kullanma imkânı kalmayan malzemelerin elden çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak,

13-İhalesi tamamlanmış dosyaların birer nüshasını muhafaza etmek, tamamlanan asıl dosyayı ilgili harcama birimine teslim edilmesini sağlamak,

14-Birimdeki faaliyetlerin yürütülebilmesi için gerekli personel seçiminde, görevden alınma, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15- Belediyeye ait tüm motorlu vasıtaların bakım onarımları ile kullanılan akaryakıtların dağılımlarını yapmak ve bunun yanı sıra Belediyeye ait tüm motorlu vasıtaların sevk ve idaresini sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Madde 7-TESKİLAT VE YÖNETİM**

Müdürlük personeli Norm kadroya uygun olarak Müdür, Şef, Memur ve diğer personelden oluşur.

### **Madde 8-YÖNETİM**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı İhale işleri servisi ve Taşınır işlem servisi tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### **Madde 9-İHALE İŞLERİ SERVİSİNİN GÖREVLERİ**

a)İhale yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden Başkanlık oluru, Yaklaşık Maliyet, Bütçe onayı, İlan bütçesi, Teknik şartname, Projeler, Pirsantaj tabloları vb. belgeler bir ön yazı ekinde Birimimize gelir ve Birimimizce bu verilerin üzerine ihale dokümanı işlem dosyası oluşturmak ve ilgili harcama biriminin harcama yetkilisine onaylatmak,

b)İhale ilanlarının yayınlanma aşamasına kadar takibini yapmak,

c)İhale komisyonunda, sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları 'İhale İşlem Dosyası' haline getirmek,

d)4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesine istenen belgeleri ihaleyi alan yükleniciden istemek, ihale sözleşmesini hazırlayarak ilgili birimin harcama yetkilisine imzalatmak,

e)Kamu İhale Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerin takibini yapmak,

f)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 Pirsantaj tabloları, metraj listeleri (varsa plan, proje, kroki, tapu kaydı, ruhsatlar, imar durumu vb. belgeler) tahmin edilen bedel tutanağı, onay belgesi bir ön yazı ekinde birimimize 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,

g)İhale ilanlarının yayınlanma aşamasına kadar takibini yapmak,

h)2886 sayılı D.İ.K'na göre ihale komisyonu Belediye Encümeni olup, ihale sonuçlandıktan sözleşme veya satış işlemi gerçekleştirilinceye kadar bütün işlemleri gerçekleştirmek,

ı)Tüm İhale yazışmalarını mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

i)İhale işlem dosyasını çoğaltarak takibini gerçekleştirmek üzere ilgili birimlere sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlamak,

### **Madde 10- TAŞINIR KAYIT KONTROL SERVİSİNİN GÖREVLERİ**

a-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanılmayanlar ambarlarda muhafaza etmek,

b-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alarak muhafazasını sağlar,

- c-**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- d-**Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmekle,
- e-**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınması sağlamakla,
- f-**Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle,
- g-**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
- h-**Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
- ı-**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla,
- i-**Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla,
- j-**Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmakla görevlidir,
- k-**Harcama birimlerinin fatura TİF (Taşınır İşlem Fişi) işlemlerinin yapılması,
- l-**Tüm hizmet araçlarının akaryakıt (motorin, benzin) ikmal işlerinin yapılması ve kayıtlarının tutulması,
- m-**Yedek parça ve malzemelerin Otomasyon ortamında depoya giriş ve çıkışlarının yapılması,
- n-**Demirbaş malzemelerin kayıt, kontrol ve takibinin yapılması ile sorumludur.

#### **Madde 11- MOTORLU VASITALAR AMİRLİĞİNİN GÖREVLERİ**

- a-** Belediyeye ait tüm motorlu vasıtaların bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- b-**Tüm motorlu vasıtaların kullandıkları akaryakıtların dağılımlarını yapmak,
- c-** Tüm motorlu vasıtaların sevk ve idaresini sağlamak ile sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Madde 12-YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik Edremit Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Madde 13-YÜRÜTME**

Bu yönetmelik hükümlerini, Edremit Belediye Başkanı yürütür.

**Kamil SAKA**  
Belediye Başkanı

**Coşkun TAŞKIN**  
Meclis Katibi

**Hüseyin UZUN**  
Meclis Katibi  
/Bulunmadı/

**İsmail Cahit EROL**  
Meclis Katibi