

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL ve
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile Müdür, Şef ve Memurların, Sözleşmeli Memurların, İşçilerin, Diğer Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Bu bağlamda, Belediye Hizmet binalarının; Genel temizliğini yapmak, Temizlik malzemelerini temin etmek, Güvenliğini sağlamak, Kamera kayıt sistemlerini kurmak, işletmek, Belediye personelinin ve Stajyer öğrencilerin öğle yemek ihtiyacını karşılamak, Kurumun Haberleşme sistemini yürütmek, Haberleşme sistemi için gerekli araç ve gereçleri temin etmek, Hizmet binaları içerisinde yönlendirme tabelalarının yapılması, takılması, Hizmet binalarında bulunan Jeneratörlerin, bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak, Hizmet binaları Isıtma ve Soğutma sistemlerine ait kazanların, brülörlerin bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak, Hizmet binalarında bulunan klimaların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak, Belge geçer (Faks), Ozalit, Kağıt imha makinesi gibi taşınırların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak, Su (İçme Suyu) sistemleri için arıtma cihazları, Çay kazanlarının, bakımı, onarımı, temini, Hizmet binalarında bulunan mobilyaların, perdelerin, bakım ve onarımları, tamir edilmesi, yenilenmesi, Yangın Söndürme Cihazlarının, Bakım ve onarımını yapmak ve işler halde bulundurmaktır.

Belediyenin düzenleyeceği faaliyet ve etkinliklerde; ses, yemek, güvenlik, emniyet tedbirleri, temizlik, elektrik, oturma düzeni, yerleşim düzeni konularını ifa etmek. Sabit, seyyar ve geçici tesisler ile ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre iyileştirerek gerçekleştirmektir.

Meri mevzuat uyarınca verilecek, hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim (sarf) malzemesi, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, gibi gerekli malzemeleri birimlerin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde meri mevzuat uyarınca temin ederek, muayenesini yaptırmak ve taşınır kayıt iş ve işlemlerini yaparak teslim etmektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar. Hizmet Satın Alınması suretiyle yürütülen görevlerde, işin, konusu, kapsamı, çalışma alanları, gerçekleştirme şekilleri, yeri, zamanı, kişi sayısı, kişilerin işi ne şekilde ne yapacakları gibi hususlar Hizmet Satın Alınması İşinin Teknik Şartnamesinde, diğer hususlar İdari Şartnamesi ile Sözleşmesinde ayrıntılı şekilde belirtilir.

Dayanak

MADDE 3 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 7226 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliği Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 212. Maddesi “ Devlet Memurlarına Yiyecek Yardımı Yönetmeliği”, Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03/01/2011 tarih - 2011/4 nolu kararı ile yürürlüğe giren Yemekhane ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, 4646 Sayılı Doğalgaz Piyasası Hakkındaki Kanun, 27/09/2002 tarih ve 24889 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “GSM Telefon Aboneliğine İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik” , 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki diğer meri mevzuat hükümleri esas alınarak, görevlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

Belediye : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı’nı,

Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanı’nı,

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
Şeflik : Müdürlük içindeki bölümleri,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik : Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'ni
Tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - Küçükçekmece Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince, Küçükçekmece Belediye Meclisinin 08/06/2007 tarih ve 2007/95 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Kalem Şefliği, İdari İşler Şefliği, Satın alma Şefliği birimlerinden oluşur. Müdürlük, Bütçe Taslağını, Stratejik Planını ve Performans programını zamanında hazırlar. Müdürlük Mali Yıl için Gerçekleştirme görevlilerini atar.

Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde; 1 (Bir) Müdür, 3 (Üç) Şef ile yasal mevzuat ve norm kadro ilke ve esasları mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Küçükçekmece Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
- Kurum personelinin ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,
- Birimler arasındaki dâhili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan,
- Belediye'nin yemek, temizlik, güvenlik ve elektrik vs. işlerini yapan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, temizlik hizmetlerini, güvenlik hizmetlerini, yemek hizmetlerini, bakım onarım işlerini sevk ve idare etmekten, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerden ilgili ihale işlemlerini, hak edişlerini ve ödemelerini takip etmekten,
- Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten,
- Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan,
- Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
- Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten;
- Küçükçekmece Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,

- Küçükçekmece Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurtdışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan,
- Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,

Görevli, Yetkili ve Sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 Destek Hizmetleri Müdürü aşağıda yazılı görevleri yürütür.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, tevdi edilen iş ve işlemleri yürütür, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerince kaynakların kullanımında etkili ve ekonomik olmaktan ve Tasarruf tedbirlerini uygulamaktan sorumludur.
- Yasalar çerçevesinde mevzuat hükümlerince kanunlar önünde hesap verebilmekten, Sorumluluğunu Etik Davranış İlkeleri ile Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütmekten sorumludur.
- İç ve Dış müşterisine hizmet sunumlarını sürdürülebilir ve kaliteli olmasından, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, Mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idare edilmesinde, faaliyetlerin organize edilmesinde, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasında, iş ve işlemlerin yeniden tanzim edilmesine dair düzenlemeler yapar.
- Kurumun iç yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olur.
- Mahrem konularda bilgi sızmasına karşı gerekli tedbirleri alır.
- Faaliyetlerde adil ve eşit olur, paylaşımda eşitliği gözetir. Hizmetin temininde ve sunumunda ihtiyacı belirler. Kurumun ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik alınması gerekli tedbirleri belirler. Muhtemel durumlar karşısında alternatif planlar üretir.
- Belediye iç ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşmasında hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

- Faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre istenilen faaliyet raporlarını hazırlar ve riyaset makamına sunar.
- Faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar ve Mali Yıl içinde Belediye Meclisinin Onayı ile verilen Bütçenin Harcama Yetkilisidir.
- İhtiyaçlara göre kadro, makine ve teçhizat planlamasını yapar, hedef sapmalarını belirler ve aralıklarla kontrol eder.
- Periyodik bakım-onarım faaliyet çizelgeleri hazırlatır veya hazırlar. Faaliyet sahası ile ilgili proje hazırlayıp uygulanması için üstlerin onayına sunar.
- Personelin iş tariflerini hazırlar ve vasıflarına uygun pozisyonlarda değerlendirir, iş tariflerinde olmayan görevleri çalışanına usulünce verir.
- Ortak çalışmalarda koordinasyon sağlar ve organizasyon şemasını belirler, organizasyon şemasındaki sorumluların yetkilerini belirler. Yokluğunda iş ve işlemlerin yürütülmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevini taksim eder.
- İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirtir iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- Verimlilik ve performans artırıcı tedbirler konusunda mer'î mevzuat çerçevesinde hizmet alım yapılması mümkün hizmetleri uzman, özel ve/veya tüzel kişilere yaptırılmasını sağlar. Mevzuatın ön gördüğü görevler ile Riyaset makamınca verilen görevleri icra eder.
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir, bütçesi ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında

zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar. Haberleşmeye alanında alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.

- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.
- Kendisine ve personelinin beceri ve meslekteki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarını üst-alt ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonları ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans göstergeleri hazırlayıp amirine teklif eder. İş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- Emrindeki personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar. Görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onların gerektiğinde yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
- İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
- Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer Mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına

mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

- Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları alır ve bildirir.
- Faaliyetleri için amirince talep edilen veya faydalı görüldüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
- Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözülecek konuları çözer. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astların diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alış verişinde bulunur. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir. Emrinde çalışan elemanlara neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa aralıklarla kontrol eder. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol altında bulundurur. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol eder.
- Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın

muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

- Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen aralıkta kontrol eder.
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar.
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
- Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder. Personelin mesai ve çalışmalarını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar.
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar. Belediye'nin amaçlanan, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar. Müdürlüğe gelen tüm

evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar. Ekonomiklik üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10- Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- f) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- g) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- h) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- i) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- n) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

- o) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- p) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,
- q) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12- Müdürlük bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

- b)** Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c)** Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d)** Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- e)** Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- f)** Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- g)** Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- h)** Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- i)** Gerektiğinde Müdürün yerine vekalet etmek.
- j)** Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- k)** İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- l)** Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- m)** Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- n)** Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- o)** Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- p)** Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- r)** Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- s)** Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya ünvarsız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Madde 15-1 Kalem Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15-1-1 Puantaj Personeli

- Müdürlüğümüzde görev yapan işçi personel ve kış dönemi lise stajyer öğrencileri için puantaj hazırlanmak.
- İşçi personellerin puantajı hazırlanırken; çalıştıkları günleri “X”, İzin kullandıkları günleri “İzinli” , hafta sonları “ ” , mesaieleri var ise çalıştıkları mesai saatleri, tatil günleri varsa tatilin gün sayısını yazmak.
- Puantajları hazırlayan memur, şef ve müdüre imzalatmak ve üst yazısı hazırlayarak kadro müdürlüklerine göndermek ve suretini Personel ile ilgili İşleri dosyasına kaldırmak.

- Stajyer öğrencilerin puantajları hazırlanırken; okulda oldukları günleri “ O “, çalıştıkları günleri “X”, toplam çalıştıkları gün sayısını yazarak puantajlarını yapmak.
- Hazırlayan memur, şef ve müdüre imzalatıp, üst yazısını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek ve suretini Personel ile ilgili İşleri dosyasına kaldırmak.

Madde 15-1-2 Personelin Özlük İşlemleri Personeli

- Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan personellerin izine ayrılışı ve dönüş yazısı, hastalık, doğum, ölüm, ücretsiz izin, evraklarını hazırlamak, imza sürecini takip etmek.
- Kadro Müdürlüklerine ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderme.
- Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak.
- Personelin kademe ilerleyişi vs. gelen evrakları personelin Özlük dosyasına, personelle ilgili yapılan yazışmalar, kurum içi ve kurum dışı görevlendirilme, naklen atama yazışmaları Yazışmalar dosyasına kaldırmak.

Madde 15-1-3 Abonelik İşlemi Personeli

- Belediyemize bağlı birimlerden gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, Gsm telefonu talepleri için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak.
- Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapılmasını sağlamak.
- İşlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermek.

Madde 15-1-4 Abonelik Takip Personeli

- Belediyemize ait Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, Gsm ve Sms faturalarının okunmasını, fatura dönemlerini, tüketim miktarlarını, dönemsel karşılaştırmalarını ve her türlü takiplerini yapmak,

- Gelen faturaların doğruluğunu tespit amacıyla ilgili kurumların internet adreslerinden gelen faturaları karşılaştırmak ve faturaların okunduğuna dair günlük olarak güncelleme yapmak,
- Kurumlardan gelmeyen faturalar ve yanlış okunan faturalardan dolayı kurumlar arası düzeltme yazışmaları yapmak ve işlemleri sonuçlandırılmak,
- İhtiyaç fazlası aboneliklerin tespitini yapmak ve bunları iptal etmek,
- Bütün faturaların aylık ödemelerinin yapılması için ödeme emirlerinin hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek üzere Evrak kayıt personeline teslim etmek,

Madde 15-1-5 Faaliyet Raporu Hazırlama Personeli

- Müdürlüklerden veya dış kurumlardan gelen evrakların konusunu tarihini gelen birim adını faaliyet konusunu veri girişlerini faaliyet durum raporu sistemine kaydetmek,
- Birim şeflerinden gelen haftalık faaliyet raporlarını faaliyet durum raporu sistemine kaydetmek,
- Faaliyet durum rapor sistemini talep halinde istenen şekilde rapor olarak sunmak,
- Faaliyet durum raporuna kayıt edilen faaliyetlerin takibini yapıp rapor sisteminin güncel kalmasını sağlamak,
- Sisteme giriş yapılan faaliyetlerinin sonucunu da takip edip sisteme kaydetmek

Madde 15-1-6 Telsiz Operatörü

- Belediyemizde kullanılan telsiz görüşmelerini bilgisayar ortamında sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak, takip etmek ve muhafaza etmek,
- Birimler arasındaki telsiz görüşmelerinde herhangi bir aksaklık ve problem yaşanmaması için görüşmeleri takip etmek ve iletişim kopukluğunda telsizden geçen anonsu tekrarlamak, iletişimin devamını sağlamak,
- Belediyede acil durumlarda (kan aranıyor vs.) toplu telsiz anonsu yapılmasını Sağlamak,

Madde 15-1-7 Yemekhane Sorumlusu

- Belediyemizde çalışan memurların izin, rapor yazıları ve yemek yemek isteyip istememelerine göre yazdıkları dilekçelere uygun olarak aylık yemek puantajı hazırlamak,
- Yemekhane ve eklentilerinde çalışan personelin çalışmalarını düzenlemek ve gerekli disiplini sağlamak,
- Gerekli malzemenin zamanında getirilmesini ve eşit miktarlarda dağıtımını sağlamak,
- Personel yemek fişlerinin kontrol işlerini sağlamak,
- Puantaja göre icmal bordrosu hazırlayarak takip eden ayın maaşından kesilmeküzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü Maaş şefliğine göndermek,
- Her gün ertesi gün için yemek sayısını firmaya sipariş vermek ve aylık yemek sayısını firmaya bildirmek buna göre hak ediş düzenlenmesini sağlamak,
- Her ay yemekhane üretim yerini Sağlık İşleri Müdürlüğüne denetim yapılması için yazı yazıp, denetim sonucunu yazıyla müdürlüğümüze bildirilmesini sağlamak ve hak ediş dosyasına koymak,

Yemekhane Bölümü:

- Masa örtüsü ve sandalyelerin temizlik kontrolünü
- Kuverlerin (baharatlık, tuzluk vs) eksiksiz dizimi ve doluluk oranını
- Salatabarın temiz ve kuru olmasını
- Zeminin temiz ve kuru olmasını,

Görevli Personelin Kontrolü:

- Kılık, kıyafet ve ayakkabı temizliğini
- Haftada 1 tırnak kontrolünü
- Erkek personel için saç ve sakal tıraş kontrolünü
- Yüzük, küpe ve saat gibi aksesuarların takılmamasını
- Bone, ağız maskesi ve eldiven ile çalışılmasını

Yemeklerin Kontrolü:

- Termo boxların temiz olmasını
- Yemeklerin menüye uygun olması ve eksiksiz gelmesini
- Yemeklerde tat, koku ve görünüş kontrolünü
- Tek porsiyon gıdaları (tatlı, meyve v.s.) sayımını

Bulaşıkhanenin Kontrolü:

- Suyun akışkan olması ve sıcaklık kontrolünü
- Temizlik ürünlerinin (deterjan, sünger, v.s.) eksiksiz olmasını
- Çöp kovasının ağzının kapalı olması ve doluluk oranını
- Zeminin temiz ve çalışma bitiminde kuru olmasını
- Bulaşıkhanenin genel görünümünü ve düzenini sağlamak
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen işleri yapmak.

Madde 15-2 İdari İşler Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları**Madde 15-2-1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

- Satın alınacak mal ve malzemelere ait talepleri hazırlamak.
- 28/12/2006- 2006/11545 Bakanlar Kurulu Kararı ve 18.01.2007/26407 sayılı Resmi gazeteyle yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği Esas ve usullerine göre Satın alma Şefliği tarafından ihalesi yapılan ve Müdürlüğümüze ait olan malzemeler teslim alınarak Taşınır işlem fişleri düzenlemek ve girişi yapılan malzemeleri kullanacak personellere Taşınır İşlem fişi çıkış belgesi ve tutanakla teslim etmek.
- Demirbaşların hibe edilmesi ve kullanım ömrünün tamamlamış eşyaların hurdaya ayrılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan tamir bakım işlerinin yapılması için avans kullanmak üzere ödeme emirlerini hazırlamak ve elektrik, su, doğalgaz, telefon, Gsm ve Sms için ödenecek fatura bedelleri için hazırlanan ödeme emirlerine göre çek tahsilâtlarını yapmak ve ilgililerine teslim etmek.
- Telsizlerin tamir ve bakım işleri için teknik servise gönderilmesi ve takibini yapmak.
- Depomuzda bulunan sarf ve demirbaş malzemelerin ihtiyaç duyulan yerlere tutanakla ya da taşınır işlem fişiyle çıkış yapmak.

Madde 15-2-2 Depo Sorumlusu

- Belediyemize ait malzemelerin sayılarak girişini yapmak ve muhafaza etmek,
- Malzemelerin müdürlüklere teslim edilip tutanak altına alınması ve bilgisayarda kayıt altında tutulması.
- Depo Yerleşim Planı hazırlar, Plan dâhilinde gerekli düzenlemeleri yapmak.

- Deponun temiz tutulması tertip ve düzen işlerinin yapılması.

Madde 15-2-3 Bakım Onarım Sorumlusu

- Teknik elemanların talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler takip ve kontrol eder. Teknik elemanların kılık, kıyafet saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder işyerinde çalışanlar ile çalışmaya gittiği yerdeki kişilere karşı ciddi saygılı ve dikkatli olmalarını sağlar. Mesai saatleri içinde ve dışında oluşan problemleri derhal idare yetkililerine bildirir.
- Destek Hizmetleri bünyesinde bina içi ve Belediyeye bağlı tüm dış birimlerde oluşan ve ileride yapılması muhtemel işleri (elektrik, sıhhi tesisat, boya, marangoz, haberleşme, ses tesisatı ve organizasyon işlerinin takibi, kontrolü ve sürecini takip edip personeli yönlendirmek.
- Yapılan tadilat ve çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu şefine bilgi vermek ve haftalık faaliyet raporlarını istenilen gün ve zamanda müdürlüğüne teslim etmek.
- Kurum ile yüklenici arasındaki irtibatı sağlamakla yükümlüdür.
- Tutulması gereken evrak ve kayıtları kontrol eder, denetime hazır hale getirir ve muhafaza edilmesini sağlar. Teknik elemanların görevden ayrılmaları halinde bakım ve onarım hizmetinin aksamaması için gerekli önlemin alınması işini takip eder. Teknik personele ait her türlü bilgiye sahip olur ve gerektiğinde idare ile bu bilgileri paylaşır.

Madde 15 2-4 Kompanize Sorumlusu

- Elektrik tüketimi esnasında kullanılmayan kapasitif ve reaktif güç bedellerinin ödenmemesi için kompanize panolarının bulunduğu alanların rutin kontrollerinde sayaç üzerinde aktif, reaktif ve kapasitif değerlerinin normal seviyelerde olup olmadığını ölçüm yaparak % değerlerini hesaplamak.
- Röle, kontaktör ve kondansatörlerde varsa sorunları gidermek eğer sorunlar büyükse bir üst amirine bilgi vererek gereken işlemlerin ve arızaların giderilmesinin takibini yapmak.
- Ölçüm esnasında değerlerin dengesiz olması halinde sebebinin tespitini yapıp amirine bilgi vererek düzenli bir şekilde ölçüm raporlarını tutmakla yükümlüdür.

- Sosyal etkinliklerde Program yapılacak alanın önceden keşfi ve kullanılacak malzemenin tespiti, ses sisteminin taşınması, kurulması ve çalışır hale getirmesi ve program sonuna kadar sistemin başında durarak seslendirme işlemin yapan personele yardımda bulunmak, program bitiminde ise sistemin toplanması ve depoya naklini sağlar. İş tamamlandıktan sonra iş takip formu düzenleyerek üst amirine durum raporu verir.

Madde 15-2-5 Temizlik Sorumlusu

- Hizmet binası içi ve dış birimlerdeki günlük temizlik in yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Personellerin özlük işlemlerini takip etmek
- Görev dağılımlarını ve vardiya düzenlerini ayarlamak.
- Depoya gelen, mal veya malzemenin kontrolünü, dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
- Yüklenici ile Belediye arasında koordineyi sağlamak.
- Kullanılan yere göre temizlik araç gereçlerini sınıflandırır.

Madde 15-2-6 Diğer Personel

- Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performansı başarı seviyeleri v.b. kriterleri dikkate alarak dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- Personel, Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- Müdürlüğün kendisine tevdi ettiği işleri en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediğ tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereğ bulunduğ pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değşiklikler için kendini geliştirir. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğr ilgili mer’i mevzuata riayet eder,
- İş bölümü esasları dāhilinde, eş düzey ve diğr pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- Gerektiğ durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.
- İşleri en az maliyetle icra eder.
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve sratlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dāhiline koordinasyonu kurar.
- alışmalarında rnek tutum davranış sergiler.
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli olarak kontrol eder.
- Faaliyetlerin devamlılığın sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder. Gerektiğnde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar. Bařkanlığā ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
- Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gnderildiğnde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiğ yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten zet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.
- Başkan ve amirinin uygun greceğ her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

- Müdürlüğün görev ve yetkileri dahilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar.
- Mer'i mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar, Demirbaşa kayıtlı eşyaların yılsonu denetimini yaparak yıllık mizanlarını çıkartarak Encümene sunuma hazırlar.
- Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenler ve korur.
- Demirbaş kayıtlarını tutar. Tüm demirbaşları titizlikle korur.
- Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler.
- Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve ıkışları düzenler.
- Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar. Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapar.
- Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Madde 15-3 Satın alma Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Tarafına havale edilen taleplerin n incelemesini yaptıktan sonra 4734 sayılı İhale Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale işlem dosyalarını hazırlamak.
- İşlemleri sona eren dosyaları çoğaltarak 2 suret hazırlamak, evrakların son kontrollerini yaparak 1 asıl dosya 1 suret dosya olmak üzere evrak kayıt personeline vererek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.
- Müdürlükte kalan 1 suret dosyayı da ilgili standart dosya planına göre arşive kaldırmak.
- Satın Alma Memuru Gerekli zamanlarda, Yaklaşık Maliyet Komisyonunda, İhale Komisyonunda, Muayene Kabul Komisyonunda görev almak.
- Tarafımızca ihalesi yapılan ve sonuçlandırılan, bizzat müdürlüğümüzce kontrol ve denetimi yapılan mal veya hizmetlere ait hak edişlerin kontrolünü ve yazışmalarını yaparak ödeme emrini hazırlayarak dosyasının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

- İş tamamlandıktan sonra, İlgililerden SGK ve Vergi Dairesinden borcu yoktur yazılarını alarak Kesin teminat mektuplarının iade edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazışma yapmak.
- İş tamamlandıktan sonra Yüklenicinin talebi üzerine ilgisine İş Deneyim Belgesi hazırlamak.
- Yükleniciler tarafından kurumumuza sunulan teminat mektubunun çözülmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen yazılara cevap hazırlamak.
- Satın alma ile ilgili olarak gerektiğinde iç ve dış birimler ile her türlü yazışmaları yapmaktır.

Madde 15-3-1 Şartname Hazırlama Personeli

İdari şartname:

- Uygulanacak ihale usulüne ilişkin bu Yönetmelik ekinde yer alan tip idari şartnameyi esas alarak idari şartnamesini hazırlamak. Tip idari şartnamede boş bırakılan veya dipnota alınan hususları işin özelliğine göre hazırlamak
- 4734 sayılı Kanun, 5.1.2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlemek
- Ayrıca, tip idari şartnamede düzenlenmeyen ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne eklemek

Teknik şartname:

- Alınacak malın teknik özelliklerini, ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamede düzenlemek. Teknik özelliklerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve fırsat eşitliğini sağlaması zorunluluğu ilkesini gözetmek.
- Teknik şartnamede, varsa ulusal standart ve dengi uluslar arası standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenleme yapılabilir. Ancak ulusal standardın bulunmaması durumunda sadece uluslararası standart esas alınarak düzenlemeler yapmak.
- Teknik şartnamede, belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilememesine dikkat etmek, belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve

tanımlamalara yer vermemek. Ancak, ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmadığı veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmadığı hallerde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtir.

- Teknik şartnamede, alım konusu malın ambalajlanması ve etiketlenmesi ile kullanım kılavuzuna yönelik düzenleme yapmak
- Teknik şartnamede, alım konusu malın montajı ve satış sonrası servisi ile yedek parçasının sağlanmasına yönelik düzenleme yapmak.
- Teknik şartnamenin hazırlanmasında, ürünlere ilişkin teknik mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasına dair mevzuat göz önünde bulundurmak
- Teknik şartnamede yapılacak düzenlemelerin, ön yeterlik şartnamesinde veya idari şartnamede ihaleye katılımda yeterlik kriteri olarak öngörülen **“mesleki ve teknik yeterlik kriterleri ve belgeleriyle uyumlu olması gerekir.”** ilkesini gözetmek
- Teknik şartnamedeki düzenlemelerin; **“ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunca yapılacak inceleme ve değerlendirmelerde tereddüt oluşturmayacak şekilde açık olması gerekir.”** İlkesini gözetmek
- Özel imalat süreci gerektiren mal alımlarında, yüklenici tarafından öncelikle malın ilk örneğin (prototip) idareye sunulmasına ve bu prototipin kabulünden sonra üretiminin yapılmasına yönelik teknik şartnamede düzenleme yapmak
- Satın alınacak malın niteliği ve Yönetmelikte öngörülen düzenlemeler esas alınarak yüklenicinin personel çalıştırmasının öngörülmesi halinde, **“bu personelin sayısı ve niteliği teknik şartnamede veya sözleşme tasarısında belirtilir.”** İlkesini gözetmek
- Özel imalat süreci gerektiren mal alımlarında, malın ilgili mevzuat uyarınca **“teknik düzenleme kapsamında bulunması ve piyasaya arz edilmesinin belirli kurallara tabi olması durumunda; idare ve yüklenicinin malın uygunluk değerlendirilmesine yönelik yükümlülükleri, teknik şartnamede veya sözleşme tasarısında belirtilir.”** İlkesini gözetmek
- Teknik şartnamenin idare tarafından hazırlanması esastır. Ancak, alınacak malın özelliğinin gerektirdiği hallerde ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartname, Kanun hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına hazırlattırılabilir.

Madde 15-3-2 Yaklaşık Maliyet Belirleme Personeli:

Talep edilen mal veya hizmetin piyasa koşullarına göre temin edilmesi için amirlerinin bilgisi doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında

04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 8. maddesi ve aynı tarih ve sayılı Hizmet Alım İhaleleri uygulama yönetmeliği 9. maddesi hükümlerine göre Yaklaşık Maliyeti tespit etmektir.

Madde 15-3-3 Piyasa Araştırma Komisyonu Üyesinin Görevleri:

İhtiyaç duyulan mal, hizmet veya yapım işinin 4734 sayılı K.İ.K ve bu kanuna ait uygulama yönetmelikleri çerçevesinde yaklaşık maliyeti hesaplamak.

Madde 15-3-4 İhale Komisyonu Üyesinin Görevleri:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre belirlenen tarih ve saatte ihalenin katılımcı firmalarından gelen kapalı ihale zarflarını teslim almak.
- Görevli olduğu İhale oturumlarına katılmak.
- İhalede zarfların uygunluğu incelemek, zarfları açmak, firmalardan gelen teklif mektuplarını okunmak.
- Belgelerin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek.
- En avantajlı teklifi belirlemek.
- Hazırlanan ihale komisyon kararını imzalamak.

Madde 15-3-5 Muayene ve Kabul Komisyonu Üyesinin Görevleri

- 4734 sayılı K.İ.K ve bu kanuna ait uygulama yönetmelikleri çerçevesinde alınan mal ve hizmetin hazırlanan teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek ve eğer uygunsa mal kabul tutanağını Muayene kabul komisyonu üyesi olarak imzalamak.
- Eğer alınan mal ve hizmette eksiklikler görürse de eksik bulduğu kısımları mal kabul tutanağında belirtmek ve düzeltilmesini sağlamak.

Madde 15-3-6 Sözleşme Hazırlama Personelinin Görevleri

- İdare, sözleşme tasarısını, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan tip sözleşmeyi esas alarak hazırlamak.
- Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar; işin özelliğine ve sözleşme türüne (götürü bedel/birim fiyat) göre 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlemek.
- İdare tip sözleşmede düzenlenmeyen ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı

olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne eklemek.

- İhalelerde, Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanmak.
- Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması zorunlu değildir.

Madde 15-3-7 Kontrol Teşkilatının Görevleri

İhale yetkilisince her Hizmet Alımı ihale sözleşmesi için ayrı kontrol teşkilatı oluşturulur.

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanun hükümlerine göre Hizmet alım işi ihalesi yapıp sözleşme yapıldıktan sonra hak edişler hazırlamak.
- Yüklenici firma tarafından hak edişlerle ilgili puantaj cetvelleri, SSK belgeleri, Maaş bordroları, imza defterleri, duyurular, tutanaklar, hak ediş dosyası ve fatura hazırlamak.
- Kontrol teşkilatı hak ediş dosyasındaki evrakların doğruluğu hesaplamak ve kontrolünü yapmak, gereken düzeltme varsa yapmak.
- Faturaya göre ödeme emri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16- Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

Madde 16-1 Kalem Şefinin Görevleri

- Müdür tarafından tarafına tevdi edilen iş ve işlemleri yürütmek.
- Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler ile başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.
- Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumludur.
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder

- İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapıp, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek
- Müdürlüğün bünyesindeki personelin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek, Tüm personele ait gizli sicil dosyalarını tutmak,
- Periyodik olarak kayıt defterlerinin kontrolünü ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, takvim yılı sonunda kayıt defterini kapatmak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, takvim yılı sonunda kayıt defterini kapatmak. Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydının kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip etmek.
- Müdürlükteki işlerin yasa ve yönetmelikler ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.
- Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmak ve personelin devamından sorumlu olmak.
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Madde 16-2 İdari İşler Şefinin Görevleri

- Hizmet binalarımız ve eklentilerinin tamamı ile garaj, bahçe, otopark vb. yerlerin temizlik hizmetlerinin ifasını sağlamak. Düzenli tutulmasını sağlamaktır.
- Tüm hizmet binaları ve tesislerinin düzenli bir şekilde hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

- Organizasyonlarda gerekli olan Elektrik, ses sistemi veya tesisatının kurulması, kürsü, masa, sandalye, alanın bayraklarla süslenmesi, oturma düzeni için gerekli malzemelerin getirilmesi ve yerleştirilmesini sağlamak.
- Elektronik, Elektrik ve sistemleri, Kamera ve sistemleri, Kompanize sistemi, Makine, Ağaç işleri, Marangozluk (mobilya, masa, sandalye, dolap, v.b.) işleri, Hizmet binalarında bulunan perdelerin bakımı, onarımı, Isınma, Doğalgaz ve ateşleme, Klima, Ses ve Kapalı devre görüntü sistemleri, Jeneratör, Fotokopi, Fax, Ozalit ve Kağıt imha makineleri gibi taşınırların bakım onarım hizmetlerinin yürütülmesi ve işler halde bulunmasını sağlamak.
- Küçükçekmece Belediyesindeki tüm birimlerin genel haberleşme sistemleri ve santral hizmetlerini sağlamak. İşler halde bulundurmak. Telefon ve telsiz santralinin işletilmesi ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak.
- Temizlik elemanlarının birimler arasında dağıtımının yapılması, Temizlik hizmeti işinde temizlik hizmetinin yürütülmesi, takibi, devamı, kontrolü gibi konularda takip etmek, denetim yapmak, yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek.
- Görev alanı içinde meydana gelebilecek doğal afetlerde arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak.
- Müdürlükteki işlerin yasa ve yönetmelikler ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- Güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Kamera kayıt sisteminin çalışmasını işler durumda kalmasını tesis etmek.
- 5188 sayılı kanun çerçevesinde belediye hizmet bina ve eklentilerinde koruma ve güvenlik hizmeti yürütülmesi, eğitim programının takip edilmesi ve genel kollukça bildirilen programın uygulanması.
- Belediyenin sabotaj, yangın, soygun, yağma ve yıkılma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunması. Koruma ve güvenlik planının hazırlanması, Valilik onayına sunulması.

- Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçların derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirilmesi, sanıkların yakalanması, gözaltına alınması ve delillerin muhafazası.
- Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olunması. Genel kollukça aranmakta olan şahısların görev alanı içinde takip edilmesi, yakalanması ve genel kolluğa teslim edilmesi.
- Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin ve tesislerin su, elektrik, doğalgaz, telefon vb. sözleşmelerini yapmak, ödeme dosyasını hazırlamak ve düzenli olarak takip etmek.
- Belediyede verilen yemek hizmetini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde hizmetin yürütülmesini, işleyişini düzenlemek, kesinti ve ödeme evraklarını kontrol etmek.
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Madde 16-3 Satın Alma Şefinin Görevleri

- Satın Alma Şefliğine intikal eden taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklere koordineli çalışmakla görevlidir.
- Satın Alma Şefliğine gelen evrakları, genelgeleri değerlendirerek cevap yazılması gerektiren evrakların sonucunu ilgili yerlere göndermek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale kanununa göre ihaleleri yapmak.
- İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.
- 4734 sayılı kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 inci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak harcamaların yıllık toplamı, bütçelerine mal ve hizmet alımı amacıyla konulacak ödeneklerin %10'unu aşamamasını sağlamak.
- İhale yapılmadan önce yönetmeliklerde belirlenen esas ve usullere göre ihtiyaç konusu işin yaklaşık maliyeti tespit etmek ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde göstermek.

- 4734 sayılı kanunun 18 ila 21 inci madde hükümleri doğrultusunda, uygulanacak ihale usulünü belirlemek.
- İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılmış standart ihale dokümanını esas alarak hazırlamak.
- Mal ve Hizmet alımında hangi ihale uygulanacak ise, o usule göre yönetmelik ekinde yer alan Tip İdari Şartname'yi esas alarak idari şartnamesini hazırlamak. İhale dokümanı kapsamında yer alan sözleşme tasarısının hazırlanmasında yönetmeliğin ekinde yer alan "Tip Sözleşmesi"ni esas almak. Gerek duyulması halinde işin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlamak.
- İhale edilecek işe ilişkin olarak düzenlenen yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer doküman onay belgesine (standart form KİK001.0/M) eklemek ve bu onay belgesini ihale yetkisinin onayına sunmak.
- İhale onayının alınmasından sonra, ihale ilanı veya davetinden önce kurumdan ihale kayıt numarasını almak.
- İhaleyi gerçekleştirmek üzere 4734 sayılı kanunun 6 ncı maddesi gereğince, ihale ilk ilan veya davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale yetkilisince ihale komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.
- İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenler. Bu dosyada; (Onay belgesi ve Ekleri, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, İhale Dokümanı, İlan Metinleri, Adaylar veya İstekliler Tarafından Başvurular, Teklifler, Aday veya İsteklilere Yapılan Bildirimlere İlişkin Tebligatlar, Alındı Belgeleri, İhale Komisyonu Tutanak ve Kararları, Yüklenici Tarafından Sözleşme Bedelinin, 4734 sayılı kanunun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı, ihale süreci ile ilgili bütün belgeler) in bulunmasını sağlamak, takip etmek.
- Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine vermek.
- İhale ve ön yeterlik ilanlarını bütün isteklilerin tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle 4734 sayılı kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen esaslara göre yapmak.

- Hazırlanan ve her sayfası onaylanan ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı aday veya istekliler tarafından idarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilmesini ve ön yeterliğe veya ihaleye katılmak isteyen adaylara ve isteklilere bu dokümanın idarece onaylanmış örneklerini dokümanın basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılmasını sağlamak.
- İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.
- İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını Kamu İhale Kurumundan teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek.
- Kesinleşen ihale kararına ilişkin sonucun bildirilmesi, sözleşmeye davet ve sözleşmenin imzalanması işlemleri, 4734 sayılı Kanun ve Yönetmelik esaslarına göre düzenlenmiş ihale konusu işe ait idari şartname hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.
- İhale sonuç formunu sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren en geç (10) gün içerisinde internet üzerinden Kamu İhale Kurumuna göndermek.
- 4734 sayılı kanunun 47 nci maddesinde belirtilen ve aynı kanunun 67 nci maddesi uyarınca güncellenen parasal tutarı aşan mal alımı ihalelerine ilişkin ihale sonuçları, sözleşmenin Sayıştay Başkanlığınca tescilinin idareye tebliğ edildiği, bu tescilin gerekli olmadığı durumlarda ise sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç on beş (15) gün içinde Kamu İhale Bülteninde yayımlanmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
- Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç gün veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak. Denetlemelerde bulunacak kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,
- Denetleme ile muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- İş deneyim belgelerini düzenlemek ve sözleşmeyi yapan idarenin yetkili makamının onayına sunmak.
- Alımı yapan mal/hizmet alımı işinin ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Hazırlanan her ihale dosyasının örneğini muhafaza etmek.

- Malzeme giriş-çıkış takibi, taşınır işlem fişi kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yıl içinde kullanılmayacak durumda olan demirbaş eşyalarını, kurulan komisyon tarafından gerekli işlemler yapılmak suretiyle hurdaya ayrılmasını sağlamak veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satışını yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17- Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) Görevin Planlaması:** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve hızda yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18- 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)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e)** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- g)** 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- h)** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i)** 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- j)** 7226 sayılı Sivil Savunma Kanunu,

- k) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- l) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- n) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- o) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- p) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- q) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- r) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- s) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- t) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- u) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- v) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- w) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- x) 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- y) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 212. Maddesi “ Devlet Memurlarına Yiyecek Yardımı Yönetmeliği”
- z) Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03/01/2011 tarih - 2011/4 nolu kararı ile yürürlüğe giren Yemekhane ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- aa) 4646 Sayılı Doğalgaz Piyasası Hakkındaki Kanun
- bb) 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- cc) 27/09/2015 tarih ve 24889 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ GSM Telefon Aboneliğine İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- dd) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

- d)** Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e)** Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.
- (2)** Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (3)** Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- a)** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 – Müdürlüğe gelen giden evraklarla ilgili işlemler aşağıda gösterilmiştir.

- a)** Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- b)** Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.
- c)** Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d)** İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür

tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- f) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 -

- (1) Müdürlük evraklarının arşivlenmesi ve dosyalanması aşağıda gösterilmiştir.
- a) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.
- b) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22-

- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- (2) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23-

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu

Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabulü ve ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.