

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, Anayasa'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık	: Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kepez Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Kepez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Kepez Belediye Meclisini,
Encümen	: Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kepez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürünü,
Birim	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerini,
Şef	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birim Şeflerini,
Müdürlük Personeli	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve birimlerinde görevli olan memur, işçi ve diğer personellerini,
EBYS	: Elektronik belge yönetim sistemini,
KEP	: Kayıtlı Elektronik Postayı,
EKAP	: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
Yönetmelik	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen birim ve personelden oluşur:

- 1) Müdür,
- 2) İhale Birimi,
- 3) Satın Alma Birimi,
- 4) Ambar Birimi,
- 5) Bilgi İşlem Birimi,
- 6) Araç Takip ve Sevk Birimi,

- 7) Akaryakıt Alımı ve İstasyonu Birimi,
- 8) İdari İşler Birimi,
- 9) Memur,
- 10) İşçi,
- 11) Diğer personel

Yönetim

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Kepez Belediye Meclisi kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- 1) Tüm birimlerin satın alma ve ihale işlemlerini yerine getirmek.
- 2) Belediyemize bağlı müdürlüklerin ortak ve benzer nitelikte olan ihtiyaçlarının tespiti yapılarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde toplu mal ve hizmet alımı yapmak,
- 3) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, bütçelerinden karşılanmak üzere 4734 Kamu İhale Kanunun çerçevesinde mal ve hizmet alımı yapmak,
- 4) Data hattı sözleşmelerini yapmak ve fatura ödemelerini takip etmek,
- 5) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli büro makinesi ile basılı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak,
- 6) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere alımı yapılan sarf malzemelerinin dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- 7) Bilgisayarlar, yazıcılar, fotokopi, Tarayıcı ve bileşim sistemleri ile ilgili bakımı gerektiren işlerin bakım ve onarımları ile bunlara ait sözleşmelerin yapılmasını sağlamak,
- 8) Birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek ilgili firmaya ödenme yapılmasını sağlamak,
- 9) İhale mevzuatını yakından takip ederek, satın alma işlemlerinin ihale yasasına uygunluğunu sağlamak,
- 10) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 11) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
- 12) Belediyeye ait araçların ekipmanlar ile ilgili diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- 13) Diğer birimlerce tespiti yapılan araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızalara ait yedek parça ihtiyaçlarının talebe müteakip ivedilikle temininin sağlanması ve atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkinin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- 14) Araçların sicil dosyalarının tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve muhafaza edilmesini ve araçların sigorta işlemleri ve periyodik bakımlarının yapılmasını gerçekleştirmek.
- 15) Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu araç ve şoför görevlendirmesinin müdürlüğe bağlı saha amirliği

bünyesinden tahsis edilmesini sağlamak,

16) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç,

17) Pikap, iş makineleri vb. hizmet araçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak.

18) İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında muhtelif cinsten araç satın almak.

19) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkinini yapmak üzere teknik personelden oluşan komisyon kurmak komisyon tarafından hurda olduğu tespit edilen motorlu ve motorsuz araçların belediye encümenine sunmak, terkin işlemi neticesinde Devlet İhale Kanunu doğrultusunda ihtiyacı olan kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelere satmak belediyelere satışı için encümen dosyası sunmak.

20) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

21) Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

22) Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

23) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

24) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

25) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

26) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

27) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak belediye meclis kararı yada encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak başkanlık makamına sunmak.

28) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

29) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürün görevi şunlardır;

1) Müdürlüğü başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

4) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

5) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

6) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

7) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.

8) İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı ilgili Bakanlıklar ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

9) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.

10) Üst yönetim tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek.

11) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak.

12) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

13) Müdürlüğü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, müdürlük personelini yönlendirmek,

denetlemek, görevlerini daha verimli ve düzenli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek.

14) Vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunları yaparken kanun tüzük ve yönetmeliklere riayet edilmesini sağlamak.

15) Müdürlüğünün bütün işlemleri ve yeni projelerle ilgili planlarını başkanlık makamına iletme, konuları takip etmek.

16) Bilgi Edinme Bürosu: 4982 sayılı Kanun gereği, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi ve belgeyi Kanun ve yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuruların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

17) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Bürosu: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), “Antalya Valiliği ve Kepez Kaymakamlığı”nın Belediyelerce oluşturulan CİMER’e başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri alarak ilgili Kurumlarla koordineli çalışılmasını sağlamak.

Yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- 1) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 2) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- 3) Bağlı bulunulan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- 4) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- 5) Müdürlüğüne bağlı birimlerde görevli personelin görevlerini yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak ve görülen aksaklıkları gidermek,
- 6) Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, daha verimli çalışma yapılabilmesi için müdürlüğü bünyesinde personel yer değiştirmelerini yapmak,
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini veya personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,
- 8) Müdürlüğü ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kuruluş, birim ve kişilerle haberleşmek.
- 10) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- 11) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- 1) Yürürlükteki Kanun ve mevzuat çerçevesinde müdürlüğünü idare etmek, kendisine bağlı servisleri yönlendirmek, denetlemek ve daha verimli çalışabilmeleri için onları motive etmek, çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, tüzük, yönetmelik, karar, talimatlar ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- 2) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanmak ve madde 6 da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamına karşı sorumludur.
- 3) Sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay almak suretiyle gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 4) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkileri içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda başkan yardımcısına intikal ettirmek,
- 5) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda mevzuatı takip etmek,
- 6) Müdürlüğün işleriyle ilgili başkanlık makamının isteyeceği raporların hazırlanmasını sağlayarak başkanlık makamına sunmak,
- 7) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak

üzere müdürlükte en uygun personel dağıtımını sağlamak iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
8) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak müdürlük faaliyetine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
9) Müdürlüklerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıp dosyalandırmasını sağlamak,
10) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,
11) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birimlerdeki personelin daha verimli çalışmalarını sağlamak ve yıllık eğitim çalışmalarını programlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef, Memur ve Personellerin Görev ve Sorumlulukları

İhale Birim Şefinin Görevleri

MADDE 13- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) Belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili talepte bulunan birimlerin teknik şartnameleri ve İhale Yetkilisi Oluru gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak,
- 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan mal, hizmet ve yapım ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak üzere Belediyenin tüm İhale süreçleri bu birim tarafından gerçekleştirilir.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yapılacak ihalelerde, ihtiyaçların belirlenmesine müteakip, fiyat araştırması yapmak, bunlarla ilgili yaklaşık maliyet hesap tablosu düzenlemek ve İhale onayını almak,
- 4) Diğer birimlerin ihalelerinde; İhalelerin teknik şartnameleri talep yapan müdürlük tarafından hazırlanır. Teknik Şartnamelere ve taleplere ilişkin fiyat araştırması, yaklaşık maliyet tespiti ilgili işlemler birim tarafından yapılarak imza altına alınır ve ihale onayı alınarak üst yazı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilerek ihale süreci başlatılır,
- 5) İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,
- 6) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak, İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,
- 7) En az 5(beş) ve tek sayıda üyeden (ikisi uzman, biri maliye memuru/mali İşlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.)oluşan ihale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak,
- 8) İhale işlem dosyasını hazırlamak,
- 9) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
- 10) İhaleye ilişkin tarih ve saatte İhale Komisyonunun toplanmasını sağlamak,
- 11) İhale ilanına ve ihale dokümanına ilişkin itirazlar incelenir ve ihale yetkilisine bilgilendirme yapılarak mevzuata uygun olarak süresi içerisinde cevap hazırlanarak istekliye EKAP üzerinden tebligatını yapmak,
- 12) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, EKAP üzerinden indirilen ihaleye ilişkin yeterlilik belgelerini komisyona sunmak, inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 13) İhale Komisyon kararını düzenlemek,
- 14) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyit etmek,
- 15) İhale kararını ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- 16) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
- 17) Kesinleşen İhale Kararına yapılacak itirazların incelenmesi, ihale komisyonuna bilgi verilmesi ve cevabi yazının hazırlanarak EKAP üzerinden tebligatını yapmak,
- 18) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen sürelerin bitimini, ön mali Kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliye sözleşmeye davet etmek,
- 19) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalamak,
- 20) İhale sonucunun, sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,

- 21) İhale işlemi tamamlanan dosyaları sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili Birimine göndermek, basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- 22) Mal alımlarında talep yapan birim bünyesinde kurulan kabul komisyonu ile mal kabulü yapmak,
- 23) Yapım ve Hizmet alımlarında hak edişler yine talep yapan birim tarafından kurulacak komisyonlar ile gerçekleştirmek,
- 24) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan tüm iş ve işlemlere ait İş Deneyim Belgesi, İş Denetleme Belgesi, İş Yönetme Belgesi vb. belgeleri Yüklenicilerin talebi üzerine EKAP üzerinden düzenleyerek teslim etmek,
- 25) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İhale Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

İhale Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Uzmanın görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu(istisna kapsamındaki ihaleler dahil) Hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilen ihaleler ile temin etmek,
- 2) İhale süreçleri (Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, İhale Dokümanının Hazırlanması, İhalenin Gerçekleştirilmesi ve Sözleşmeye Bağlanması) yönetmek,
- 3) Tüm müdürlüklerin ihale işlemlerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirmek,
- 4) Kayıt altına alınan evrakları arşivlemek,
- 5) Birim için gerekli olabilecek idari işlemler ile ilgili her türlü raporları hazırlamak

Satın Alma Birim Şefinin Görevleri

MADDE 16- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) Belediyemize bağlı müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımı işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek ve yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyemiz bütçesinin kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve müdürlüklerimizin talep ettikleri mal, hizmet ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. maddesi çerçevesinde zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması gibi kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmek,
- 2) Belediyenin tüm satın alma süreçlerini bu birim tarafından gerçekleştirmek,
- 3) Birimlerden gelen malzeme istek fişlerini ve yine talep eden müdürlük tarafından hazırlanmış teknik şartnameleri usulüne uygun olup, olmadığını incelemek,
- 4) İmzalı olarak birimlerden gelen malzeme istek fişleri ve teknik şartnameleri kabul ederek fiyat teklif formlarını çıkarmak,
- 5) Alımlarla ilgili piyasa araştırması yapmak ve teklif almak,
- 6) Alımın EKAP üzerinden yayınlanması isteniyorsa yayınlamak,
- 7) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,
- 8) Son teklif toplama tarihinde tekliflerin inceleme ve değerlendirmesini yapmak,
- 9) Gerektiğinde fiyat indirim için görüş alış verişinde bulunmak, gerekirse yazıya dökmek.
- 10) Maliyete göre ihale usulü ile gerçekleştirilecek olan işleri ilgili ihale birimlerine göndermek,
- 11) Alım kararını ve kanunda belirtilen alım niteliklerine ilişkin bulunması gereken zorunlu belgeleri harcama yetkilisi oluruna sunmak,
- 12) Gerektiğinde alım üzerinde kalan istekli ile ilgili müdürlük arasında sözleşme yapılmasını sağlamak,
- 13) Mal alımı ve hizmet işi tamamlanan işlere ilişkin olarak yüklenici firmadan fatura talep etmek

- 14) Alım sonucunu alım üzerinde kalan istekliye bildirmek, Alım sonucunun EKAP'a girilmesi ve çıktısının satın alma dosyasına eklenmesi Alım dosyasını ilgili birime göndermek,
- 15) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesi kapsamın da yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- 16) Belediye birimlerinin ortak ve benzer nitelikte olan mal/hizmetlerin toplu ve programlı alımlarını gerçekleştirmek,
- 17) Hazırlanan her dosyanın örneğinin birim nezdinde elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- 18) Mal alımlarında talep yapan birim tarafından kurulacak kabul komisyonu ile mal kabulü yapmak,
- 19) Yapım ve hizmet alımlarında kabuller yine talep yapan birim tarafından kurulacak komisyonlar vasıtası ile gerçekleştirmek,
- 20) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirlerin hukuki zemin içinde, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Satın Alma Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Uzmanın görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek,
- 2) Doğrudan Temin süreçlerinin (Piyasa Araştırması Yapılması, Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, Sözleşme İmzalanması ve Alımın Yapılması) yönetmek,
- 3) Kayıt altına alınan evrakları arşivlemek,
- 4) Birim için gerekli olabilecek idari işlemler ile ilgili her türlü raporları hazırlamak,
- 5) Satın Alma dosya işlemlerini EKAP üzerinden işlemek,
- 6) Birim için gerekli olabilecek idari işlemler ile ilgili her türlü raporları hazırlamak.

Ambar Birim Şefinin Görevleri

MADDE 19- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) Ambara giren ve ambardan çıkan malların kaydını ve kontrolünü yapmak,
- 2) Belediyemize ait araçlarda kullanılacak akaryakıt, yedek parça, madeni yağ ve diğer malzemelerin alımı için talepte bulunmak ve alımı yapılan malzemelerin dağıtım ve takibini yapmak,
- 3) Mal, malzeme, araç ve gereçlerin ihtiyaç dâhilinde talep eden birimlere dağıtımını yaptırarak, takibini yapmak,
- 4) Getirilen malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra malzemelerin depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- 5) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerini yapmak,
- 6) Depoda bulunan tüm malzemelerin listesini bilgisayar ortamında takip etmek,
- 7) Ambardan çıkan malzemeleri ilgili müdürlüklerden gelen malzeme talepleri için hazırlanan talep fişine ve depodaki malzemenin durumuna göre malzemenin depodan çıkışını Müdür onayı ile yapmak ve talep fişine uygun olarak depo programından malzeme çıkışını düzenlemek,
- 8) Müdürlüğe ait atıl demirbaş taşınırlar takip edilerek, kullanılabilir durumda bulunan demirbaşların tamir bakım ve onarımlarını yaptırıp, yeniden değerlendirilerek hizmete kazandırılmasını sağlamak,
- 9) İş biten talep fişini arşivlemek, ihtiyaç halinde malzeme talebinde bulunmak,
- 10) Alınan tüm malzemelerin yılsonu itibarıyla sayımlarını yaparak takip ve kontrolünü sağlamak,
- 11) Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek,
- 12) Deponun bakım ve düzeninden sorumlu olmak,
- 13) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için

gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

14) Belediyeye alınan demirbaşların giriş kaydının yapılarak ilgili müdürlüğüne çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.

15) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ambar Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.

3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Ambar Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

1) Müdürlük ve diğer Müdürlüklerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere depoya alınan malzemeleri muhafaza etmek,

2) Depoya giriş çıkışlarının takibinden ve bu doğrultuda yasal işlemleri yapmak,

3) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartmak ve ölçerek teslim almak,

4) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Bilgi İşlem Birim Şefinin Görevleri

MADDE 22- (1) Şefin görevleri şunlardır;

1) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında network bağlantılarını kurarak veri iletişimini ve bilgi alışverişini sağlamak,

2) Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere internet ortamında haberleşme ile iç haberleşme sistemi oluşturmak,

3) Belediye birimlerinin donanımı ihtiyaçlarının belirlenmesini, temin edilmesini, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, bunlarla ilgili teknik destekte bulunmak,

4) Belediyedeki bilgisayarlar(PC), sunucular, çevre birimleri, network cihazları vb. donanımların bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

5) Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,

6) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

7) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

8) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak,

9) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,

10) Belediye bünyesindeki internet kullanıcılarının girdikleri web sitelerinin ve iç IP dağıtım log kayıtlarının tutulmasını ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek,

11) Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek,

12) Belediye web sitelerinin barındırma, bakım, geliştirme ve güncellemesini sağlamak,

13) Belediye birimlerinin ihtiyaçları ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda Belediye Otomasyon Sistemi, Haritacılık/CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri),

14) Kent Bilgi Sistemi ve diğer yazılımların alımını, kurulumunu, sorunsuz şekilde çalışmasını temin etmek, yazılım firmalarıyla bakım ve güncelleme sözleşmelerini yapmak, birimlerin istekleri doğrultusunda yeni modül ilavelerinin ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak,

15) Belediyede kullanılan yazılımların birbirleriyle ve KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi), UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı), TAKBİS (Tapu Kadastro Bilgi Sistemi) gibi dış sistemlerle entegrasyonunu ve veri

paylaşımını sağlamak,

16) Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yeni yazılım lisanslarının (İşletim Sistemi, Ofis, CAD vb.) temin edilmesini ve süreli lisanslar için (Firewall, Anti virüs vb.) lisans yenilemelerinin yapılmasını sağlamak,

17) Yazılımları kullanacak olan personellerin kullanıcı tanımlarının yapılmasını,

18) Yetkilerinin verilmesini ve bilgisayarlarına kurulumlarının yapılmasını sağlamak,

19) Kullanılan yazılımlarla ilgili toplu veya yerinde eğitimler vermek veya verdirmek,

20) Kurumsal elektronik posta (e-mail) sisteminin kurulmasını, e-posta hesaplarının açılmasını, bakımını, düzenli çalışmasını ve yönetimini sağlamak,

21) Personel Devam Kontrol Sistemlerinin (mesai takip) kurulum, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak,

22) Fiziksel ve sanal sunucuların kurulumunu, bakımını ve düzenli çalışmasını sağlamak,

23) Birimlerin yazıcı, fotokopi makinelerinin kartuş ve toner dolumlarını yaptırmak, ayrıca kartuş ve tonerlerin yedeklerini depoda kullanılır vaziyette bulundurmak,

24) İhtiyaç duyulması halinde birimler tarafından yapılacak talepler doğrultusunda, GSM, İNTERNET ve SMS gibi hizmetlerin karşılamak üzere gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

25) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.

3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Araç Takip ve Sevk Birim Şefinin Görevleri

MADDE 24- (1) Şefin görevleri şunlardır;

1) Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araçların arşiv ve dosyalanma sistemini oluşturur, yeni ilave edilen araçlar ile hurdaya ayrılan araçların kayıtlarını tutar ve bu bilgileri güncel olarak hazırlamak,

2) Belediyemiz bünyesinde yer alan tüm araç ve iş makinelerinin trafik sigorta poliçe tarihlerini takip eder ve bunların zamanında yenilenmesi sağlamak,

3) Belediyemiz araçları ile kiralanan tüm araçların araç takip sistemine kaydını yapar ve bu bilgileri güncel olarak tutar ve muadil araç girdi çıktısında sistem üzerinden takibini yapmak,

4) Araç takip sistemi ile ilgili alınan kararların sistem üzerinde uygulanmasını ve diğer birim sorumlularına aktarılmasını sağlamak,

5) Araç takip cihazlarında arıza meydana gelmesi halinde ivedi olarak teknik servisle iletişime geçer ve aktif hale getirmesini sağlamak,

6) Araç takip sisteminden alınacak tüm raporları üst amirlerine ve diğer yetkili birim amirlerine sunmak,

7) Araç kullanıcıları için sağlanan Sürücü Tanımlama Biriminin düzenli olarak kullanılmasının takibi ile tüm kullanıcılara ait sarf malzeme teminini yapmak ve sürücü tanımlama birimi kullanımı yapmayan tüm kullanıcılar ile ilgili birim amirlerine uyarı ve bilgilendirme yapmak,

8) Araç Takip Sistemi ve Sürücü Tanımlama birimleri ile ilgili gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak,

9) Müdürlük bünyesi saha amirliğinde yer alan hizmet araçlarının birimlerin talebi üzerine sevk ve idaresini sağlamak,

10) Gelen talepler içerisinde önem derecesine göre önceliklerin belirlenerek görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak,

11) Araçların her türlü bakım, onarım ve temizliğinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

12) Görevlendirilen her araç için görev kaydı tutanağının mutlak suretle tutulması ve listelenmesi, birim ve kullanıcıların isimleri ile kullanım saatlerinin tutanakta düzenli olarak kayıtlarının sağlanmak,

13) Belediyemize ait resmi ve kiralık araçlara düzenlenen trafik cezalarının ilgili müdürlüklere tebliğ edilerek ödeme yapılmasını sağlamak.

Araç Takip ve Sevk Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 25- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Şoför Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 26- (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları hizmet amaçları dâhilinde, kendisine verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- 2) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- 3) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- 4) İşyeri disiplin kurallarına uymak.

Akaryakıt Alımı ve İstasyon Birim Şefinin Görevleri

MADDE 27- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) Her mali yıl öncesinde Belediyemizin ortalama tüketim miktarlarına göre ihtiyaç listesinin oluşturulması ve ihale birimine tesliminin yapılmasını sağlamak,
- 2) Depolarımızda bulunan akaryakıt miktarının günlük takibini yapmak,
- 3) Hizmet aksamasına sebep olmamak için talep ve sipariş temin süreleri de göz önüne alınarak vaktinde siparişi geçmek ve şartnameye uygun şekillerde teslim almak,
- 4) Akaryakıt istasyonunda bulunan otomasyon sistemine kayıtlı olmayan hiç bir araca akaryakıt verilmemesini, ilave edilen araçların tanımlanması ve buna bağlı otomasyon cihazlarının ivedilikle alınıp montajının yaptırılmasını sağlamak,
- 5) Her ay sonunda otomasyondan alınan kullanım ve depoda kalan miktarlara ait raporlama üst yöneticiye sunulacak olup, bu raporda yer alan diğer birimlere ait kullanımlara ait tüketim ve tanışır kayıt belgeleri düzenleyerek imza altına almak,
- 6) Aynı raporlama her mali yılsonunda yapılacak ve devir miktarları tutanaklara düzenleyerek imza altına almak,
- 7) Her pazartesi iş gününde akaryakıt teslimine başlanılmadan otomasyon üzerinden depo da kalan akaryakıt miktarı alınacak, ayrıca ıslak ölçüm yöntemi ile manüel ölçümler yapılarak sonuçlar otomasyon sistemi ile karşılaştırmak, bir farklılık olması halinde akaryakıt vermeyerek ve teknik servis ile ivedilikle irtibat kurmak,
- 8) Ayda iki kez (15 günde bir) akaryakıt pompalarının kalibrasyon ölçümleri Kontrol edilecek ve tutanak düzenlemek, Kalibrasyon oranlarında farklılık olması halinde tespiti yapılan pompadan akaryakıt vermeyerek ve ivedilikle teknik servis talebi yapmak,
- 9) İstasyonda her türlü emniyet tedbir ve kurallarına çalışanların riayet etmesi kadar akaryakıt alımına gelen personellerinde uymasına özen gösterilecektir. Uygunsuz davranışta bulunan ve istasyonu tehlikeye atabilecek personeller alan dışına çıkarılarak üst amire konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.
- 10) Çalışan personeller ile akaryakıt almaya gelen personeller iş güvenliği kurallarına eksiksiz olarak uymakla yükümlüdürler.
- 11) Akaryakıt teslim alınması ve depolara boşaltılması esnasında belirlenen kurallara ve ihale şartnamesinde yer alan teslim şekline uygun olarak teslim alınması zorunludur.
- 12) Sahada teslim için bulunan seyyar akaryakıt tankeri her türlü acil durum ve talep için daima dolu olarak bulundurulacaktır. Otomasyon sistemine tabi olan seyyar tankerden hiçbir şekilde otomasyon dışında akaryakıt verilmeyecektir.
- 13) Belediyemiz hizmet tesislerinde yer alan jeneratörler ve etkinlikler ile ilgili akaryakıt talepleri ilgili birimin resmi yazısına müteakip birim amiri tarafından onaylandıktan sonra yazıda belirtilen miktar kadar verilecektir.
- 14) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Akaryakıt Alımı ve İstasyon Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 28- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Akaryakıt Dağıtım Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 29- (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Alınan akaryakıt ve madeni yağları teslim almak,
- 2) Araçlara akaryakıt vermek, akaryakıt ve madeni yağların sarfiyat takip çizelgelerini düzenlemek.

Belediye Hizmet Binası İdari İşler Birim Şefinin Görevleri

MADDE 30- (1) Şefin görevleri şunlardır;

- 1) İdari İşler servis sorumluluğu altında yürütülen iş ve hizmetlerin zamanında ve yasalara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- 2) İdari İşler Biriminde yürütülen iş ve hizmetlerde aksaklıklar birim amiri ve görevlilerince takip edilir, tespit edilen sorunların çözümü konusunda gerekli tedbirler birim amirince alınır.
- 3) Belediye hizmet binasının temizlik işlerinin takibi, personel görevlendirmelerinin ve ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- 4) Belediye hizmet binasında bulunan katlarda Çay servisi görevlisi ve temizlik hizmetlerini yapmakla görevli personelin görevlendirilmesi, iş ve işlemlerinin takibi ile ihtiyaçlarının belirlenmesinden sorumludur.
- 5) Belediye hizmet binasında enerji yönetimi ile ilgili; elektrik, su, telefon, abonelik hizmetleri, yakıt gibi giderler ile kullanım miktarları aylık ve yıllık olarak tutularak bir rapor halinde birim müdürlüğüne teslim edilir.
- 6) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Belediye Hizmet Binası İdari İşler Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 31- (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- 2) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı tedbirler almak gerekli dokümanların teminini yapmak.
- 3) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, araç-gereç, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve müdürüne iletmek.

Memurların Görevleri

MADDE 32- (1) Memurların görevleri şunlardır;

- 1) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür veya Şef'in kendisine vereceği işleri yapmak.
- 2) Büro düzeninin işlerliğine yardımcı olmak,
- 3) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- 4) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- 6) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 7) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 8) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,

- 9) İlgili yazışmaları yapmak ve arşivlemek,
- 10) Birimlere ait demirbaşları korumak.

CİMER Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 33- (1) CİMER Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 2) Kuruma gelen şahsi dilekçelerin kayıt edilmesi ve havalesinin yapılmasını sağladıktan sonra zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
- 3) Dilekçelerin Bilgi Edinme Kanununa göre yasal süre içerisinde ilgili kişiye cevabının verilip, verilmediğini takip etmek ve kontrolünü sağlamak.
- 4) İlgili müdürlükten sonuçlanan evrakın cevabı yazısını, CİMER formu ile birleştirerek CİMER takip dosyasına kaldırmak Aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- 5) Sonuçlanan internet müracaatlarına internet ortamında cevap göndermek
- 6) Zamanında sonuçlanmayan müracaat olması halinde ilgili müdürlüğe gerekli uyarıda bulunmak.

Personelin Sorumlulukları

MADDE 34- (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 35- (1) Müdürlüğe gelen giden her evrak bekletilmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız olarak yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafaza edilir. Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzasıyla yürütülür. Belediye dışı yazışmalar başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 36- (1)

- 1) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- 2) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- 3) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- 4) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- 5) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- 6) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- 7) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengın sağlanması için herkes gayret gösterir.
- 8) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 37- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 04/08/2016 tarih ve 241 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 38- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.