

T.C

BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını ve alt birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- (a) Belediye: Balıkesir Büyükşehir Belediyesini,
 - (b) Belediye Başkanı: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - (c) Genel Sekreter: Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - (ç) Üst yönetim: Balıkesir Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını,
 - (d) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Başkanlığını,
 - (e) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Daire Başkanını,
 - (f) Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlüklerini,
 - (g) Şube Müdürü: Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan Şube Müdürlerini,
 - (ğ) Şeflik: Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlükleri bünyesinde bulunan alt birimleri,
 - (h) Şef: Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri bünyesinde görev yapan şefleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Çalışma Düzeni

Bağlılık

Madde 5- (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, yetkilerini genel sekretere devredebilir.

Çalışma Düzeni

Madde 6- (1) Dairede görevli tüm personel;

- (a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- (b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- (c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- (ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- (d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- (e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı

Madde 7 - (1) Daire Başkanlığı, norm kadroya uygun olarak Daire Başkanı ve

- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,
- İhale Şube Müdürlüğü,
- Doğrudan Temin, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

(2) Daire Başkanlığı görev ve faaliyetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli görülmesi halinde; Şube Müdürünün önerisi, Daire Başkanının uygun görüşü ve bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile şeflikler oluşturulabilir.

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki sorumlulukları şunlardır:

- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Daire Başkanlıklarının hazırladığı ihale dosyalarının intikalinden ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte 4734 sayılı yasa kapsamında yapılması gereken tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- (2) Daire Başkanlıklarının akaryakıt, demirbaş, sarf ve tüketim malzemelerine ilişkin ihtiyaçlarını belirleyerek 4734 sayılı yasa kapsamında ihale işlemlerini yürütmek, ödemelerini yapmak,
- (3) Belediye hizmet binalarının ısıtma, elektrik, haberleşme, taşıma, temizlik, vb.destek hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, her türlü ihtiyacını karşılayarak vatandaşların ve personelin hizmetine hazır halde bulundurmak,
- (4) Belediye tarafından ihtiyaç duyulan hizmet araçlarının kiralanması ile ilgili ihale sürecini yürütmek, araçların Daire Başkanlıklarına tahsisi ve/veya görevlendirme işlemlerini yapmak, araçların her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- (5) Belediye birimlerine yönelik destek hizmetlerini yerine getirmek,
- (6) Belediye personelinin öğlen yemeğine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(7) Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü,

- (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin taleplerini hazırlamak,
- (2) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- (3) Daire Başkanlıklarının demirbaş, sarf ve tüketim malzemelerine ilişkin ihtiyaçlarını belirlemek, temini için gerekli hazırlık işlemlerini yapmak,
- (4) Temin edilen taşınır malların ilgili Daire Başkanlıklarına dağıtım işlemlerini yapmak,
- (5) Kiralanan hizmet araçlarının ilgili Daire Başkanlıklarına tahsisi ve/veya görevlendirme işlemlerini ve araçların her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli işlemleri yapmak,
- (6) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğundaki işlere dair ödeme emri belgesi (tahakkuk) düzenlemek ve takibini yapmak,
- (7) Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarını tutmak,
- (8) Telekomünikasyon hizmet sunucuları ile Belediye hizmet binaları, yapı ve tesislerine ait doğalgaz, elektrik, su dağıtım kurumlarıyla Serbest Tüketici/Satış Sözleşmeleri imzalamak, takip etmek ve fatura ödemelerini yapmak,
- (9) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin fenni muayene, sigorta, trafik ruhsat değişimi vb. işlemlerini yürütmek,
- (10) Daire Başkanlığı'nın evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- (11) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,
- (12) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

İhale Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- İhale Şube Müdürlüğü,

- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilecek ihaleli işlere ilişkin Daire Başkanlıklarından gönderilen yaklaşık maliyeti, teknik şartnamesi, ihale onay belgesi gibi ihale ilanı öncesi hazırlanması gereken evraklara ilişkin İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve İlan Metnini hazırlamak, EKAP girişi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- (2) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen destek hizmetlerine yönelik ihtiyaçları belirlemek, yaklaşık maliyeti, teknik şartnamesi, ihale onay belgesi, idari şartname, sözleşme tasarısı, ilan metnini hazırlamak, EKAP girişi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- (3) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yapmak,
- (4) İhalelere yönelik şikayet başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında, ihale yetkilisine destek sağlamak,
- (5) İhale dosyasının intikalinden ihale kararının ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte 4734 sayılı yasa kapsamında yapılması gereken tüm işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- (6) İhale sonuçlarının EKAP'a bildirilmesine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- (7) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- (8) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

(9) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

Satın Alma, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Satın Alma, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü,

(1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde hüküm altına alınan doğrudan temin usulüyle yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,

(2) Belediye ve alt birimlerinde kullanılmak üzere alınan dayanıklı mal, tüketim malzemeleri, akaryakıt vb. her türlü malzemeyi teslim almak ve giriş kaydını mevzuat hükümleri doğrultusunda yaparak depolamak,

(3) Depolanan mal ve malzemelerin, tasnifi ve korunmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

(4) Belediye birimlerinden talep edilen mal ve malzemelerin çıkış işlemlerini mevzuata hükümleri doğrultusunda yapmak,

(5) Depolanan mal ve malzemelerden; ekonomik ömrünü tamamlayarak veya evsafını kaybederek kullanılamaz hale gelenlerin terkin işlemlerini mevzuata hükümleri doğrultusunda yapmak,

(6) Belediye harcama birimlerince tutulan taşınır mal hesaplarını sene sonlarında kontrol etmek,

(7) Şube Müdürlüğü'nün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,

(8) Kurum dışı ve içi yazışmaları yapmak,

(9) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yerine getirmek iş ve işlemlerini yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Daire Başkanı,

(1) Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerde; iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve hazırlanan iş süreçleri ile stratejik plan, performans programı, iyi malî yönetim ilkelerine ve kontrol düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

(2) Daire Başkanlığı'nın, stratejik planını, yıllık hedef ve yatırım programını, performans programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak, hazırlanan program ve bütçeleri yetkili makama sunmak,

(3) Harcama yetkilisi olarak; faaliyet raporunu ve performans bilgilerini düzenlemek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,

(4) Dairenin görev, yetki ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

(5) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,

(6) Daire faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

- (7) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- (8) Daire Başkanlığı'nı temsilen toplantılara katılmak, daire içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- (9) Görevlerini yerine getirirken Daire içinde ve diğer Dairelerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- (10) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- (11) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, performans artırıcı çalışma planları yapmak, izlemek, denetlemek, koordine etmek,
- (12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Daire başkanlığının ihtiyaç duyduğu yapım, hizmet ve her türlü alım işlerine ait ihale dosyasını (proje, harita, plan, doküman, teknik ve özel tüm şartnameler, yaklaşık maliyet tespiti, vb.) hazırlayarak ihale işlemlerinin yapılması için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na intikal ettirmek,
- (13) Bağlı birimlerin yürürlükte olan ihale mevzuatına göre yapacakları her türlü hizmet, alt ve üst yapıların fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak süresinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (14) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Daire Başkanlığı'na havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- (15) Görev alanına giren konularda diğer Daire Başkanlıklarına ve üst yönetime görüş bildirmek,
- (16) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- (17) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- (18) Daire Başkanlığı içinde Taşınır kayıt kontrol sisteminde malzeme kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- (19) Daire personelinin il içi ve il dışı görevlendirme belgelerini düzenlemek, harcırah ve yolluk işlemleri için evrakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na göndermek,
- (20) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, iş ve işlemlerini yürütür.

Daire başkanı, yukarıda sayılan görevlerin tam, zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- Şube Müdürü,

- (1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, güncellenmesini sağlamak ve personelinin bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- (2) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

- (3) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - (4) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulamak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - (5) Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak, Daire Başkanlığının onayına sunmak,
 - (6) Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek,
 - (7) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
 - (8) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak
 - (9) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, ara hak ediş düzenlemek ve takibini yapmak,
 - (10) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
 - (11) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili Daire Başkanlığı veya kurumlara teslim etmek,
 - (12) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları sunarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek,
 - (13) Müdürlük ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretip, sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - (14) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
 - (15) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
 - (16) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımı sağlamak,
 - (17) 6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak ve işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- İş ve işlemleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Şube Müdürü, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Şef, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Diğer personel; şef, şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 16- (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

Madde 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 18- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Balıkesir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.06.2014 tarih ve 55 Sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- İşbu yönetmelik Belediye ilan tahtası ve web sitesinde (www.balikesir.bel.tr) ilan edildiği gün yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.