

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Destek Hizmetleri Müdürünü, |
| i) Şef | : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kadrolu şefini, |
| j) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| k) Yönetmelik | : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür,
- Şef,
- Memurlar,
- İşçiler,
- Sözleşmeli memurlar,
- Diğer sözleşmeli personel,
- Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Bakım Onarım Şefliği,
- İdari İşler Şefliği,
- Ayniyat Şefliği,
- Özel Güvenlik Şefliği,
- İhale ve Satınalma Şefliği,
- Araç Sevk ve idare Şefliği,
- Sivil Savunma Uzmanından oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- a) Tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak ve flama asmak ve kaldırmak,
- a) Belediyeye ait tüm araçların araç sigortalarının yapılmasını sağlamak,
- b) Personel servis ve sefer hatlarını düzenlemek ve takip etmek,
- c) Belediye hizmet binalarına ait elektrik, su, telefon, internet ve doğalgaz abonelik gibi ödeme işlemlerinin takibini ve ödemelerini yapmak,
- d) Belediye hizmet binalarının elektrik, doğalgaz, kalorifer, klima, televizyon, asansör, sıhhi tesisatların vb. çalışır durumda olmasını sağlamak,
- e) Belediyemizin tüm yapılarına ilişkin tadilat ve onarım işlerini yapmak
- f) Belediyeye ait yüzme havuzu ve spor merkezinin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak,
- g) Belediye binalarında ve tesislerinde yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyon sağlamak,
- h) Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek,
- i) Taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını sağlamak,
- j) Belediye hizmet binaları, belediyemizce kullanılan ve işletilen tüm sosyal donatıların iç mekânlarının günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak,
- k) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak,
- l) Personele, gerektiğinde hafta sonu ve gece çalışan personel dâhil olmak üzere, yemek verilmesini sağlamak,
- m) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- n) Belediye hizmet binaları ve park bahçelerde güvenlik hizmetini yürütmek ve uygulamak,
- a) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- b) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

ASLININ AYNIĞI

- c) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- d) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun olarak harcanması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,

- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

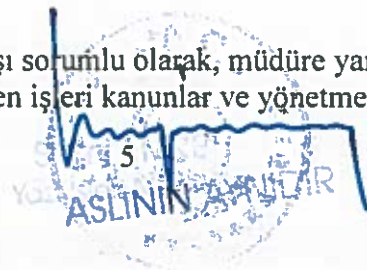
- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Bakım Onarım Şefinin Görevleri

MADDE 14 –

(1) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,



- b) Belediyemizin tüm yapılarına ilişkin tadilat ve onarım işlerini yapmak,
- c) Belediye hizmet binalarındaki, asansörlerin ve tüm aksamalarının kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyeye ait bina ve tesislerin yangın alarm ve güvenlik sisteminin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.
- f) Belediye hizmet binalarının elektrik, doğalgaz, kalorifer, klima, Televizyon, asansör, sıhhi tesisatların vb. çalışır durumda olmasını sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şefinin Görevleri

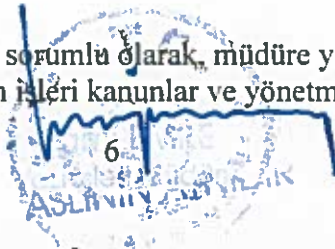
MADDE 15 –

- (1) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
 - c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
 - d) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
 - e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
 - f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
 - g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
 - h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
 - i) Belediye hizmet binasındaki; İç mekânların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak, bu konuda ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak,
 - j) Belediye hizmet binasındaki çay ocaklarının işletilmesini sağlamak,
 - k) Belediye hizmet binalarına ait elektrik, su, telefon, internet ve doğalgaz abonelik gibi ödeme işlemlerinin takibini ve ödemelerini yapmak,
 - l) Belediyeye ait tüm araçların araç sigortalarını yaptırmak,
 - m) Personel servis ve sefer hatlarını düzenlemek ve takip etmek,
 - n) Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve belediye çalışanlarına sunmak,
 - o) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - p) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak,
 - q) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Ayniyat Şefinin Görevleri

MADDE 16 –

- (1) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,



- b) Müdürlükler için gerekli olan sarf malzemelerin alımını sağlamak ve ilgili Müdürlüklere dağıtmak,
- c) İhtiyaç duyulan konularda müdürlüklere gerekli malzeme desteği sağlamak,
- d) Belediye binalarında ve tesislerinde yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenlemeleri sağlamak,
- e) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- f) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Özel Güvenlik Şefinin Görevleri

MADDE 17 –

- (1) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Belediye binasında, ek hizmet binalarında, sosyal tesislerinde, parklarda, piknik alanlarında, belediye tarafından yapılacak organizasyon alanlarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde özel güvenlik mevzuatına uygun olarak güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
 - c) Herhangi bir asayiş problemi vukuu bulduğunda gerekli olan bilgilendirme ve yardım isteklerini ivedilikle yerine getirmek,
 - d) Güvenlik görevleriyle ilgili görev alanlarında ortaya çıkabilecek olayları “Olay Tutanağı” ile tespit ederek çalıştıkları birimde bulunan güvenlik sorumlusuna bildirmek,
 - e) Güvenlik personelinin konusu hakkında mevzuata hakim olması için gerekli bilgilendirmeleri sağlamak,
 - f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - g) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İhale ve Satın Alma Şefinin Görevleri

MADDE 18 –

- (1) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Müdürlüklerden gönderilen taleplerin piyasa araştırmasını yapmak, piyasa araştırma fiyat tutanağını ve onay belgesini hazırlamak ilgili müdür ve başkan yardımcısının onayına sunmak,
 - c) İlgili müdür ve ilgili başkan yardımcısı tarafından onaylanan dosyanın bir örneğini talebi yapan müdürlüğe teslim etmek,
 - d) Müdürlüklerden gönderilen teknik şartnamesi, yaklaşık maliyeti, ihale ön izin belgesi, ön mali kontrol belgesi ve ilgili diğer belgeleri hazırlanmış mal, hizmet ve yapım işleri ile alakalı dosyaları teslim almak,
 - e) Diğer müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmamış olanlara onay almak ve onayı alınmış olan, yapım, hizmet ve mal alım dosyalarının, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,
 - f) Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak,

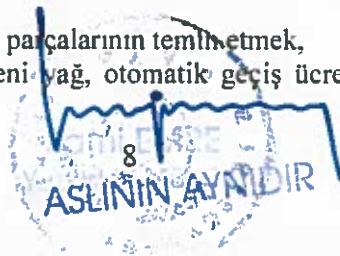


- g) Hazırlanmış olan ihale ilanlarının yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın İlan Genel Müdürlüğü Ankara Şube Müdürlüğüne göndermek,
- h) İhale ilanları için mali hizmetler müdürlüğünden avans çekerek ihale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,
- i) İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının ihale komisyonlarını oluşturmak için ihale yetkilisinden olur almak,
- j) Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının cd ortamında birer örneğini vermek,
- k) İhale ilanı yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları İnternet ortamında EKAP'a aktarmak,
- l) Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,
- m) İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,
- n) İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların elektronik ortamda kamu ihale kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak,
- o) İhale komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale kurumundan yasaklı teyidini almak,
- p) Kesinleşen ihale kararlarını, ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- q) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,
- r) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, ihale yetkilisine bildirilmesini ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,
- s) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının sözleşmelerini hazırlamak ve ilgili müdürlüğe imzalatmak,
- t) İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarını ve sözleşmesi imzalanmış ihale dosyalarının örneğini ilgili müdürlüğe göndermek,
- u) Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını kamu ihale kurumuna elektronik ortamda gönderilmesini sağlamak.
- v) Haklarında yasaklama kararı verilen firmalarla ilgili gerekli evrak hazırlamak ve her türlü yazışmanın yapılmasını takip etmek,
- w) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- x) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Araç Sevk ve İdare Şefinin Görevleri

MADDE 19 –

- (1) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Müdürlük bünyesindeki araç havuzunda bulunan araçların ilgili birimlere süreli/süresiz tahsis edilmesi ile Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Belediyenin araç havuzunda kullanılacak araç, ekipmanın teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, araçların temini ve ilgili müdürlüklere tahsisini gerçekleştirmek, gerektiğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,
 - c) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu denetlemek,
 - d) Araçların ihtiyaç duyulan yedek parçalarının temin etmek,
 - e) Araçlarla ilgili akaryakıt, madeni yağ, otomatik geçiş ücretleri gibi tüketim malzemesi ve



- hizmetlerinin temin etmek,
- f) Araçların plaka, ruhsat, trafik ve sigorta işlemlerinin takibinin yapmak,
 - g) Araçların kaza yapması durumunda gereken idari ve adli işlemleri takip etmek,
 - h) Araçların korunması, bakım ve onarımı ile ilgili bütün tedbirleri almak,
 - i) Araçların Sicil Dosyasını (akaryakıt vb. madde tüketim kayıtları, bakım onarım, yedek parça ve arıza kayıtları vb.) tutmak,
 - j) 237 sayılı Taşıt Kanununun 13. Maddesi uyarınca ekonomik ömürlerini doldurmuş araçların hurdaya ayırma ve kayıt silme işlemlerini yapmak,
 - k) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
 - l) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - m) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanının Görevleri

MADDE 20 –

- (1) Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Belediye Hizmet binaları ile belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekânların sivil savunma planlarını hazırlamak,
 - c) Tabii afetler ile büyük yangın ya da herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günü birlik ziyaretlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak,
 - d) Hizmet binalına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak,
 - e) Gerekli görülen belediye personelinin Sivil Savunma ve Eğitimi ve Kurslarına tabii tutmak ve gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak,
 - f) Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onayı ile afet bölgelerine göndermek,
 - g) Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak,
 - h) Olası afet durumlarında; gerek belediye hizmetlerinde, gerekse ilçe halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve hasar tespitlerini yetkili makamlara iletmek,
 - i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - j) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 22 –



(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 23 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

