

K A R A M A N

BELEDİYE MECLİS KARARLARI

KARAR TARİHİ : 04.10.2016

KARAR-299

Belediye Meclisinin 03.10.2016 tarih ve 263 sayılı kararı ile İdari işler Komisyonuna havale edilen ; Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve çalışma Esas VE Usulleri Hakkında Yönetmelik taslağının, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün İhale, Doğrudan Temin Usulü ile Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol, Makine , Araç Bakım ve Onarım birimleri olmak üzere dört alt birimden oluşmasının öngörüldüğü, Yönetmelik taslağında, Müdürlüğün Müdürün ve alt birim personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlendiği, yine taslağın 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı resmi gazetede yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüş olup, 18 maddeden ibaret olan ve ekte bulunan Destek İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin uygun olduğuna; Konunun nihai olarak karara bağlanmak üzere Belediye meclisine sunulmuş;

Meclisçe yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde ;

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmelik Karaman Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik hükümleri Karaman Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin görev, yetki sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye** : Karaman Belediyesini,
Meclis : Karaman Belediye Meclisini,
Encümen : Karaman Belediye Encümenini,
Başkan : Karaman Belediye Başkanını,
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü
Personel : Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 4- (1) – Destek Hizmetler Müdürlüğü,

- a) İhale
b) Doğrudan Temin yoluyla satınalma,
c) Taşınır Kayıt ve Kontrol,



1

KARAMAN BELEDİYE MECLİS KARARLARI

Karar Tarih No: 04.10.2016/299

d) Makina, Araç Bakım ve Onarım birimleri ile bu birimlerde görev alacak yeterli sayıda idari ve teknik personelden oluşur.

Görev Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Müdürlüğün Stratejik plan ve performans programını hazırlanmak, hazırlanan plan ve programların gerçekleşmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- b) Müdürlük bütçesi ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve birim faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

ç) Bu yönetmelikte belirtilen birimleri, görevlerini yerine getirirken denetlemek, takip ve kontrol etmek, suretiyle yapılacak iş ve işlemleri uygun şartlarda ve zamanda yerine getirilmesini sağlamak,

d) Belediye Kanunu ile diğer mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen ve müdürlüğü ilgilendiren konularda her türlü görevi yapmak,

e) Müdürlüğün sorumluluk alanında bulunan İdarenin tüm ihtiyaçlarını en kısa zamanda yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak kalite/fiyat ve fayda/maliyet ölçüleri içerisinde temin etmek,

f) Diğer Müdürlüklerin ihtiyaçlarının temini ile ilgili mal, hizmet ve yapıma yönelik teminlerde destek sağlamak,

g) Belediyenin birden çok biriminin ortak ihtiyacı olan mal ve hizmetin temini ile yapım işine yönelik ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında tüm müdürlükler adına taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıt, belge, cetvelleri düzenlemek ve yönetim hesaplarını tutmak,

h) Belediye ana hizmet binasının bakım, onarım, temizlik, aydınlatma ve ısıtma hizmetlerini yerine getirilmesini kontrol ve takip etmek,

h) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

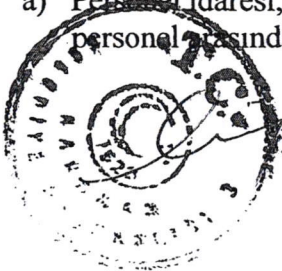
Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(2) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu ve düzenini sağlamak müdüre aittir.

Müdürün görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,



2

KARAMAN BELEDİYE MECLİS KARARLARI

Karar Tarih No: 04.10.2016/299

b) Gelen ve giden evrakı incelenmek ve gereğinin yapılması için ilgili alt birime havale etmek, takip etmek ve imzalamak,

c) Müdürlük çalışmalarının düzenli eksiksiz ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

d) Stratejik plan, performans programı ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak biriminin bütçe tekliflerini hazırlamak,

e) Stratejik planda belirlenen müdürlüğü ilgilendiren hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışma yapmak,

f) Müdürlüğün yıllık faaliyetleri ile hedeflerinin gerçekleşme durumlarını, gerçekleşmeyen hedeflerin gerçekleşmeme sebeplerinide açıklayan yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve Başkana sunmak,

g) Personelin çalışmaları esnasında her türlü kaynakları etkin ekonomik ve verimli kullanılması için azami ölçüde özen gösterilmesini sağlamak,

h) Müdürlük personelinin performans ölçümünü yapmak, etkin ve verimliliğinin artırılmasına yönelik tedbirleri belirlemek ve uygulamak

ı) Birimiyle ilgili yasal mevzuatlar ile bu mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

j) Birimiyle ilgili yazışma evraklarının takibini yapmak,

k Belediye Başkanı tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri yürütmek

İhale Birimi

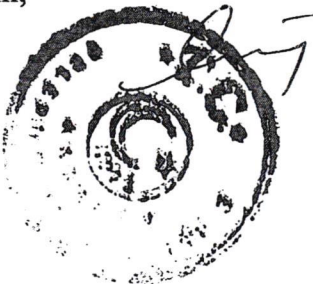
MADDE 7- (1) İhale biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Belediyenin birden çok biriminin ortak ihtiyacı olan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında temin edilecek tüm yapım işleri ile mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları ihalelerine ilişkin tüm işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,

b) Diğer birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında yapacağı ihale iş ve işlemlerinde yardımcı olmak,

c) Belediye Başkanının müdürlük tarafından yapılmasını uygun gördüğü yapım, mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti ihale iş ve işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.

(2) Mal, hizmet, danışmanlık hizmeti alımı veya yapım işi için ihaleye çıkılabilmesi için;



K A R A M A N

BELEDİYE MECLİS KARARLARI

Karar Tarih No: 04.10.2016/299

- a) İhtiyacın ortaya çıkması; ilgili birim tarafından tespit edilebilir.
- b) Teknik Şartname ile gerekli olması halinde plan ve proje; İhaleyi talep eden birim tarafından hazırlanır.
- c) İhale onay belgesi; İhale birimi tarafından hazırlanır ve ihale yetkilisince imzalanır.
- ç) Yaklaşık Maliyet; İhaleyi talep eden birim tarafından hazırlanır.
- d) İhale Usulleri; İşin özelliğine göre ihale yetkilisi tarafından tespit edilir.
- e) İhale ve Ön Yeterlik Dokümanları ihale usulüne göre her türlü ihale ve /veya ön yeterlik dokümanları; müdürlük tarafından hazırlanır.
- f) İhale İlanları; müdürlük tarafından yapılır.
- g) İhale Komisyonu İhaleyi talep eden müdürlüğün ihale yetkilisinin teklifi ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısının veya başkanın onayı ile görevlendirilir.
- h) İhale işlem dosyasının hazırlanması ve ihale doküman satışı; müdürlük tarafından yapılır.
- ı) İhale, İhale Komisyonunça yapılır ve teklifler yine ihale komisyonu tarafından değerlendirilir.
- i) İhale Sonucu; müdürlük tarafından bildirilir ve Sözleşme ihaleyi talep eden birimin ihale yetkilisi tarafından imzalanır.
- j) İhale dokümanının hazırlanmasından Sözleşme imzalanmasına kadar EKAP üzerinde yapılacak işlemler müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

(3) İhale birimindeki personel bu görevlerin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Doğrudan Temin yoluyla Satınalma Birimi

MADDE 8- (1) Doğrudan temin biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye birimlerinden gelen ve bütçe ödeneği bulunan taleplerde belirtilen ihtiyaçlar için doğrudan temin onay belgelerine göre piyasa araştırması yapmak,
- b) Yapılan piyasa araştırması sonucu oluşan teklifleri varsa teknik şartname veya diğer dokümana göre değerlendirmek ve idare yararına en avantajlı teklifi belirlemek,
- c) Yapılan tüm teklifleri piyasa fiyat araştırma tutanağına kayıt etmek,



4

KARAMAN BELEDİYE MECLİS KARARLARI

Karar Tarih No: 04.10.2016/299

- ç) Teklif üzerinde kalan istekli, tedarikçi ve yapımcılardan talep edilen hizmet, mal veya yapım işini (harcama yetkilisinin talebi üzerine gerekli durumlarda sözleşme ile) temin etmek,
- d) Temin edilen malzemeleri taşınırlar kayıt birimine faturası ile birlikte teslim etmek,
- e) Birimiyle ilgili yasal mevzuatlar ile bu mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- f) Birimiyle ilgili yazışma evraklarının takibini yapmak,
- g) Doğrudan temin usulü ile yapılan alımların EKAP sistemi üzerinde kayıt işlemlerini yapmak.

(2) Bu birimde görevli personel, görevlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

MADDE 9- (1) Taşınır kayıt ve kontrol birimi; Tüketime yönelik taşınırlar(Araç ve makina yedek parçaları, kırtasiye ve temizlik malzemeleri, akaryakıt ikmal istasyonu) ve Dayanıklı taşınırlar (Demirbaşlar, Taşıtlar, Tesis makine); Kayıt ve kontrol birimi olarak sınıflandırılır.

(2) Taşınır Kayıt ve Kontrol biriminde görevli personel Bu görevlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirirler.

(3) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri taşınır kayıt ve işlemlerini yapmak üzere belediyemizin harcama yetkililerince görevlendirilir.

(4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabulü hemen yapılamayan taşınırları kontrol edilerek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambarlarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek



5

KARAMAN BELEDİYE MECLİS KARARLARI

Karar Tarih No: 04.10.2016/299

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen ve sık kullanılan taşınıruları harcama yetkilisine bildirmek,

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruların bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak, ve yaptırmak

h) Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmasına yardımcı olmak,

ı) Kayıtlarını tutturduğu taşınıruların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

i) Üretime yönelik mal ve malzeme alımı harcama kaleminden alınan malzemelerden idarenin imkanları ile üretilen taşınıruların kayıt işlemlerini yapmak.

(5 Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(6) Taşınırın kayıt ve control yetkilileri ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Akaryakıt İkmal istasyonu

MADDE 10- (1) Akaryakıt istasyonu görevlisinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediye makine parkı araçlarının ihtiyacı olan akaryakıtın dağıtımını yapmak.

b) Yeraltı tankları stok kontrolünü ve su ölçümelerini yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen akaryakıt miktarını harcama yetkilisine bildirmek.

c) Makine parkında bulunan araçlara verilen günlük akaryakıt ihtiyaçlarının plakalarına göre kayıtlarını yapmak.

ç) Yeraltı tank kapaklarını ve akaryakıt dağıtım pompalarını kilitli tutmak.

d) Yangın söndürme cihazlarının sürekli kontrolünü yapmak.

e) Akaryakıt istasyonunun günlük genel bakımını yapmak,

f) Akaryakıt istasyonunun yangın, patlama ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve alınmasını sağlamak.

g) Akaryakıt istasyonu görevlisi sorumluluğunda bulunan istasyonda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.



6

Σ

K A R A M A N BELEDİYE MECLİS KARARLARI

Karar Tarih No: 04.10.2016/299

Taşınır Konsolide Görevlisi

ADDE 11- (1) Belediyemiz harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

(2) Taşınır konsolide görevlisi, Malî hizmetleri Müdürlüğü adına taşınır kayıt işlemlerinden sorumludur.

(3) Konsolide görevlisi, harcama birimlerinin taşınır kayıt kontrol yetkililerinden aldığı Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Belediye Başkanı adına gerekli tarihlerde hazırlamakla yükümlüdür.

(4) Talepte bulunan harcama yetkililerine ödeme emrini tanzim ve zimmetle teslim eder.

Makina, Araç Bakım ve Onarım Birimi

MADDE 12- (1) Makine, Araç Bakım ve Onarım biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır.

a) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araç ve iş makinalarının bakım ve onarımını ve malzeme ihtiyacını zamanında karşılamak sureti ile araçları her an hizmete hazır halde bulundurmak,

b) Tüm araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak,

c) Araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları piyasada yaptırmak,

d) Araç ve iş makinelerinin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarını temin etmek, e İş makinesi ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,

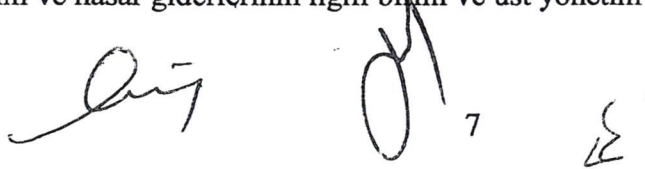
f) Kişi kusurundan kaynaklı arızaları tespit ederek rapora bağlamak ve ilgisinden tahsil edilmek üzere ilgili birim aracılığı ile Hasar Tespit Komisyonuna bildirmek,

g) Bakım ve tamir atölyesinin takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak ve hizmete hazır halde tutmak,

h) Araçların işletme giderlerini hesaplamak, işletme maliyetleri kabul edilebilir düzeyin üstünde olanları üst makamlara ve ilgili birime rapor etmek,

i) Gerek atölyelerimizde ve gerekse dışarıda yaptırılan tamir-bakımlar neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirilmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlamak,

j) Kaza yapan araçların takibini yapmak, kişi kusurundan kaynaklanan kazalarda tamir, bakım ve hasar giderlerinin ilgili birim ve üst yönetim ile görüşerek rücu edilmesini sağlamak



K A R A M A N BELEDİYE MECLİS KARARLARI

Karar Tarih No: 04.10.2016/299

k) Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 34. maddesi ile Karaman Belediyesi İş Makineleri Tescil İşlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre iş makinelerinin tescil iş ve işlemleri ile fenni muayenelerini yapmak.

(2) Belediyemize ait arızalı araç ve makinelerin tamir ve bakımları Makine ve Araç Bakım Onarım biriminin yazılı izni olmadan dışarıda yaptırılamaz.

Yazışmalar

MADDE 13- Belediye dışı yazışmalar başkan veya ilgili başkan yardımcısının, belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Yapılacak bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Gelen ve giden evrak ve yazılar ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan yazılar evrak zimmet defterine kaydedilmek suretiyle ilgisine teslim edilir.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 14- Müdürlük, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ve Başkanın bütçe çağrısı ile stratejik plan ve performans programı doğrultusunda bütçe tekliflerini, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 23'üncü maddesine uygun hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermekle yükümlüdür.

Ortak Görevler

MADDE 15- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren görev olduğunda koordinatör birim başkanlık tarafından belirlenir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve başkanlık makamının mevzuata uygun emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik Belediye meclis tarafından kabul edilip, meclis kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.

Şeklinde düzenlenen Yönetmeliğin İdari İşler Komisyonu Raporu uygun olduğuna; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabul edilmesine; Katılımın oy birliğiyle karar verildi.

Muzafer ÖZDAL
Meclis 1. Başkanı

Mahmut Selim DÜLGER
Katip

Elmas COŞAR
Katip