

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	129
MADDE	24
Teklif Eden Müdürlük	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21909
Konusu	Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

**T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personellerin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci 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" hükümlerine dayanılarak Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar**MADDE 5 –**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan :Çorum Belediye Başkanını,

b) Belediye :Çorum Belediyesi'ni,

c) Harcama Birimi :Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan

birimi,

ç) Harcama Yetkilisi :Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

d) Müdür :Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini,

e) Müdürlük :Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

f) Personel :Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personelini,ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Belediyemiz Birimlerinin talep etmiş olduğu mal, hizmet alımları ve yapım işleriyle ilgili işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerek kendi Müdürlüğü gerekse diğer Müdürlükler adına, Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki devri çerçevesinde verilen işleri gerçekleştirmek.

(2) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen mal, hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin ihalelerini gerçekleştirmek,

(3) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesi mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve Belediye çalışanlarına sunmak.

(4) İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı ve yapım işlerini Müdürlükler adına yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak, gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

(1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

(2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

(3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

(4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

(6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) İhale Yetkilisi olarak; Müdürlüğe ait ihaleler için komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

(1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

(2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

(3) Personelin izin planını yapmak.

(4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

(5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

e) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

g) Müdürlüğe ait ihaleler veya alımlar için; Müdürlüğün gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili İhtisas Komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d) Kollektif çalışma gerektiren konularda,

Sorumludur.

(4) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 8 - (1) Satınalma Biriminin Görevleri

a) Satın alınacak, tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnamesinin talep eden birimlere hazırlamak. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan yapım işi, mal ve hizmet alımlarını iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

b) Müdürlüğümüze ait, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna istinaden Mal, Hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek

c) Gerek iç, gerekse dış piyasadaki Müdürlüğümüz adına yapılan alımlar için, temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca, denetim muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak ve bu doğrultuda kabul işlemlerini gerçekleştirerek bedellerinin ödenmesi için tahakkuk işlemlerini yaptırmak,

d) Müdürlüğe ait İlgili Kanun ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülen ve süreklilik arz eden her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

e) Diğer Müdürlüklerin (Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Tesisler Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü hariç) EKAP kayıtlarını Müdürlükler adına yapmak.

İhale Biriminin Görevleri

MADDE 9 - (1) İhale birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,

- c) Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak,
- d) Sözleşmesi yapılan ihalelerin sonuç formunu EKAP üzerinden kaydını yapmak.
- e) Gerçekleştirilen ve sonuçlanan ihaleler yapıldıktan sonra ve sözleşme imzalandıktan sonra bir rapor hazırlamak ve bu raporlamayı talep edilmesi halinde Müdürlüğümüzün bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına sunmak,
- f) Belediyemiz diğer Müdürlüklerden havale edilen ihalelerin sözleşme imzalanıncaya kadar olan süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- g) Sözleşme imzalandıktan sonra ilgili Müdürlüğe bir üst yazı ile işe başlama ve işyeri teslimi şeklinde bildirim yapılması,
- h) İlgili ihalenin tüm evraklarını bir klasörde toplayarak arşive kaldırmak.

MADDE 10 - (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün Gelir-Gider Bütçe Taslağını, Performans, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale işlemlerinin evrak kayıtlarını yapmak, yazışmalarını gerçekleştirmek, Müdürlüğümüze ait yazışmaların gelen giden evrakların takibi, havalelerinin EBS (Elektronik Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmasını gerçekleştirmek,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak, Müdürlüğümüz personellerine, Müdürlükler arası ve dış birim zimmet kayıtlarını gerçekleştirmek.
- h) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ı) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- j) Muhafaza edilen malzemelerin çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- k) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi Muhafaza edilen malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- l) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- m) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- n) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Yemekhane Birimi

MADDE 11 - (1) Yemekhane Biriminin Görevleri :

- a) Belediye çalışanlarımızın yemek ihtiyacını sağlamak,
- b) "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği" ile "Yemekhane Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik " ile diğer Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- c) Yemekhanedeki yemek yenilen bölüm ve mutfak kısmının temiz ve hijyen kurallarına uygun olmasının sağlanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 12 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- g) 4857 Sayılı İş Kanunu
- h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- i) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
- k) Kanun Hükümünde Kararnameler

Bu yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür”

Şeklindeki yönetmelik meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüzler, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal'ın çekimser oylarına karşı Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ