



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



| | |
|-----------------------------|---|
| TOPLANTI DÖNEMİ | 2012/ARALIK |
| TARİHİ | 07.12.2012 |
| GÜNÜ | CUMA |
| TOPLANTI | 13 |
| BİRLEŞİM | 13 |
| OTURUM | 13 |
| KARAR NO | 219 |
| MADDE | 16 |
| Teklif Eden Müdürlük | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| Tarih ve No | 03.12.2012 / 1953 |
| Konusu | Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği. |

K A R A R :

Başkan, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinde Denetim Raporu doğrultusunda değişiklikler yapıldığını, 01.04.2008 tarih ve 42 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanan yönetmeliğin iptal edilmesinin gerektiğini belirterek, Denetim Raporu doğrultusunda hazırlanan Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 01.04.2008 tarih ve 42 Sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin iptal edilerek, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesine istinaden hazırlanan;

“T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev alanını, çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak Yöntemleri belirlemektir.

MADDE 2 : Kapsam

Bu yönetmelik, Çorum Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.Maddesinin ikinci fıkrası gereğince Harcama Birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin İhale işlemleri destek hizmetleri Müdürlüğü olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

MADDE 3 : Hukuki dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili diğer Kanun ve mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

MADDE 4 : Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | :Çorum Belediyesini, |
| b) Başkan | :Çorum Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| d) Müdürlük | :Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Birim Müdürünü veya Müdür Vekilini , |
| f) Şef | :Destek Hizmetleri Müdürlüğü kadrolu şefi, |
| g) Personel | : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları
Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5: Kuruluş

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 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.

MADDE 6 : Bağlılık

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7: Teşkilat

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür Şef ve diğer personellerden oluşur.

b) Müdürlüğe bağlı olarak şeflik kurmak ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

c) Satınalma Birimi, İhale, Ölçüler ve Ayar Memurluğu, Santral Birimi, Bina Bakım Onarım Birimi, Telefon Telsiz Sinyalizasyon Teknisyenliğinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: Personelin unvan ve nitelikleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Destek Hizmetleri Müdürü** : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır veya Başkanlık Makamının onayı ile vekaleten Müdür Vekili olarak görevlendirme yapılır.

b) **Şef** : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) **Memurlar** : Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 : Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.

b) Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan Personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Müdürlüğün taslak bütçesini hazırlamak, onaya sunmak,

g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

l) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

h) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

a) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

c) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar, gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar, haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere ulaştırılmasını sağlar

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder, Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini kontrol eder, Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar, Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır, Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder, Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde gerçekleştirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır, Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar, Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırır, planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

h) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder, kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir

ı) Müdürlük elemanlarının görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder, yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye vekâlet verir ve görevlerini taksim eder. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder, Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder, Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder, Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur, Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez, Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir, Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler olarak, üretkenliğe katkı sağlar, Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin mesai ve çalışmasını denetler çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar, İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler, Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder, Müdürlüğün sorumluluğundaki konularda eğitim seminerlerine personelin katılımını sağlar.

j) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

k) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar, Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar, Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar, Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir, Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

MADDE 10 : Müdürlüğe bağlı Şeflik ve görevleri

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Personelin görev bölümünü yapmalarından, Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

10.1 Destek Hizmetleri Şefinin görev ve sorumlulukları:

Kamu ihale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri:

- a) Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek,
- b) Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak,
- c) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek,
- d) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,
- e) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak,
- f) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak,
- g) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak,
- h) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,
- i) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,
- j) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
- k) Ödeme için Muhasebe Yetkilisine bildirmek,
- l) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak,
- m) Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.

10.2 Memurların görev ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir, Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler, Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar, Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır, Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar, Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür, tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder, verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder, Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar, Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder, Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.

c) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar, İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır, Gerektiği durumlarda ekipbaşı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar, İşleri en az maliyetle icra eder, Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

d) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir, Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

e) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar, sözleşmelerini yapar, Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü bakım ve onarımlarının teknik inceleme ve araştırmasını yapar, ihale dosyalarını hazırlar, sözleşme yapılmasını kontrol etmek ve işin gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımları, yapım işlerini yürürlükte olan Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapar, hakediş dosyalarını hazırlar.

Diğer Müdürlükler adına yapılan ihalelerinde aynı şekilde muayene, denetim ve kabul işlemlerinin yapılması konusunu Müdürlüklere bildirmek ve sonuçlandırılması husularında, kanun ve mevzuat açısından yardımcı olmaktır. Mer'î mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar, Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır, Birimlerde görevli Taşınır Mal görevlilerince yapılan demirbaş sayım ve kayıtlarının yılsonu denetimini ve kontrolünü yapar. Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerinin Taşınır Mal görevlilerince yapılıp yapılmadığını kontrol eder, Demirbaş kayıtlarının konsolidasyonunun yapılmasını temin eder Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler, Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler,

f) Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları, hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar,

MADDE 11: DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI

11.1 SATINALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek. Bu amaçla,

- a) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- b) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- c) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- d) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- e) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek. Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- f) Belgeleri incelemek ve irdelemek
- g) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- h) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- i) Birimin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir.
- j) Birimde bulunan personeller bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim sorumlusu kendilerine verilen yetkileri kullanır.
- k) Birimin kuruluş amacı doğrultusunda yetkili tarafından kendilerine verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan sorumludur.

l) İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen 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.

m) Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.

n) Verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

o) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak, Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satınalma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

r) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

11.2 İHALE BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

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

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,

b) 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,

c) Hazırlanan ilanların ilgili yerlerde (Elektronik Kamu Alımları Platformu EKAP, Yerel gazetelerde vb.) yayınlanması için gerekli işlemleri yapmak, İhale Doküman Satış işlemlerini gerçekleştirmek. İhale işlemlerini gerçekleştirecek Asil ve yedek İhale Komisyon Üyelerine tebligatlarını yapmak.

d) İhale zarflarının alındı belgesi karşılığında teslim alınması işlemlerini yapmak, İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek

e) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak.

f) İhale komisyonunca alınan ihale süreci ile ilgili bütün kararların gerekli yazışma ve tebligatlarını yapmak,

g) Diğer müdürlükler tarafından ihaleye çıkılacak işler ile ilgili ihale dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

h) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek, Yüklenici Firma ile Sözleşme imzalanması için gerekli evrakları kontrol edilerek, İhale Yetkilisi tarafından sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek, İhaleye katılan tüm firmaların geçici Teminat mektup ve makbuzlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bir üst yazı ile muhafaza edilmek ve Alındı makbuz düzenlenerek iadesini gerçekleştirmelerini takip etmek. İhale ile ilgili tüm evrakların birer nüshasının İlgili Müdürlüğe İşyeri teslimi yapılması ve İşe başlatılmak üzere gönderilmesini sağlamak.

i) Her türlü yapım işleri, mal ve hizmet alımları ihaleleri için gerekli idari ve teknik şartnameleri ilgili birimlere hazırlamak ve belediye tarafından ihale edilecek tüm işlerin, ihale talebinde bulunan müdürlük tarafından hazırlanmış ihale keşif (maliyet), dosya, sözleşme ve eklerine göre ihale işlemlerinin gerçekleşmesine yardımcı olmak.

11.3 ÖLÇÜLER VE AYAR MEMURLUĞU

Ölçüler ve Ayar Memuru görevlerini "3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununu" Hükümlerine göre yaparlar

a) Ocak ve Şubat Aylarında Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydederler ve muayene gününü belirleyen bir belge verirler.

b) Mart Ayı içerisinde ani muayeneleri yapmakta görevleri içerisindedir.

c) Nisan, Eylül, Ekim Kasım ve Aralık aylarında beyanname verenlerin ölçü ve tartı aletlerinin kontrol muayene ve damgası yapılır.

d) Merkezdeki muayeneleri bitirdikten sonra gruba bağlı diğer belediyeler için gezi programı düzenleyerek Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından 31 Mart'a kadar tasdik edilir. Mayıs- Haziran- Temmuz -Ağustos aylarında İlçe ve Beldelerin ölçü ve tartı aletlerinin kontrol muayene ve damgasını yapar.

e) Aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlarlar.

Ölçüler ve Ayar Memurluğu personeli Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

11.4 SANTRAL BİRİMİ

a) Belediyemiz birimlerinin telefon haberleşmesini sağlar,

b) Resmi Kurumlar ile Özel ve Tüzel kişilerin yazılı talepleri doğrultusunda ölüm , icra, duyuru,vb. ilanları anons yoluyla halkımıza duyurulmasını sağlar,

11.5 BİNA BAKIM ONARIM BİRİMİ

a) Belediye İdari Bina ve Hizmet Binasının temizliğini bakımını hizmetli personel marifetiyle yaptırmak,

d) Belediye İdari ve Hizmet Binalarında görevlendirilen hizmetli personelin sevk ve idaresini sağlamak,

c) Resmi Bayramlarda İdari ve Hizmet Binalarının Türk Bayraklarıyla donatılmasını sağlamak, Yapılacak hizmetlerde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne karşı sorumludur.

d) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

e) İlgili mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

f) Hizmet binalarının bakım, onarım ve temizlik işlerini yapmak veya yaptırmak,

g) Hizmet binalarının güvenliğiyle ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak.

h) Hizmet binasındaki servislerde büro malzemeleri, kapı, pencere, vb. eşyaların kullanıcı personelinin talebi veya Amirin katların denetimi sırasında kırılan, eksilen yerlerinin tamir edilmesi veya yenisinin alınmasının sağlanması.

i) Servislerin taşınması yer değiştirmesi hususlarında ilgili masa, sandalye ve diğer malzemelerin taşınması yerleştirilmesi ve temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

j) Belediyede işi olan vatandaşlarımızın işlerini kolaylaştırmak üzere, güvenliği sağlamak, yığılmaları önlemek üzere tedbirler almak, binaya giriş çıkışları kontrol etmek,

k) Hizmet Binalarının ısınma işlerini sağlamak, aksaklık olması durumunda ivedi bir şekilde çözüm bulmak,

11.6 TELEFON TELSİZ SİNYALİZASYON (T.T.S) TEKNİSYENLİĞİ

a) Belediyemiz Hizmet Binalarının ve parkların elektrik tesisat, arıza, bakım ve onarımlarının yapılması,

b) Telsiz ve telsiz sisteminin faal halde bulundurulması, arıza tamir bakım onarımlarının yapılması,

c) İlimizde hizmet veren anons sisteminin faal halde bulundurulması, kurulumunun yapılması, arıza, tamir, bakım ve onarımlarının yapılması,

d) Sosyal ve kültürel etkinliklerde, Resmi bayramlarda ses sisteminin, sahne ve protokol tribününün kurulması ve kaldırılması,

e) Belediyemiz tüm birimlerin elektrik abonelik işlemlerinin yapılması,

f) Belediye Birimlerince kullanılan Telsiz ve Telefonların bakım ve takibini Telsiz Telefon Teknisyenliği marifetiyle yapmak,

g) Belediyenin tüm elektrik arızalarının giderilmesini sağlamak,

h) Müdürlüğümüze ait Hidrolikli Platformlu Araç (Merdivenli Araç) ihtiyaç görüldüğü işlerde kullanılmasını sağlamak.

MADDE 12 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle,
- c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmakla,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmekle,
- e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla,
- f) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla,
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla,
- k) Müdürlüğün fatura TİF (Taşınır İşlem Fişi) işlemlerinin yapılması.
- l) Tüm hizmet araçlarının akaryakıt (motorin, benzin) ikmal işlerinin yapılması ve kayıtlarının tutulması.
- m) Yedek parça ve malzemelerin Otomasyon ortamında depoya giriş ve çıkışlarının yapılması.
- n) Demirbaş malzemelerin kayıt, kontrol ve takibinin yapılması.
- o) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- p) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- r) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- s) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ş) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- t) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- u) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- v) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- y) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- z) Belediyemiz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

MADDE 13 : EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

13.1 Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığında dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

13.2 Arşivleme ve dosyalama

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur. Süresi dolan evrakları kurumun arşivine gönderilmesini sağlamak.

13.3 Muamelat Memuru Görev Yetki ve Sorumluluğu

- a) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak.
- b) Müdürlüğe gelen dilekçeleri, diğer birim ve resmi kurum evraklarını gelen evrak defterine kayıt etmek, amirin bilgisine sunmak, havalesi yapılan evrakı iç zimmet defteri ile ilgilisine teslim etmek.
- c) Neticelenen evrakı giden evrak defterine kayıt etmek, ilgili yere dış zimmet defteri ile göndermek, dairede kalan evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, işlemi biten her türlü evrakı arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlemek, denetime hazır halde bulundurmaktır.
- d) Müdürlüğe gelen genelgeleri imza karşılığında personele tebliğ etmek, dosyalamak.
- e) Büro elemanlarının ve işçilerin puantajlarını düzenlemek, müdürlükte çalışanların ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin vizite kâğıtlarını düzenlemek.
- f) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

g)Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirlerine karşı sorumludur.

h)Müdüre karşı sorumludur.

i)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

j) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

k) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 14 : T.C. Çorum Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, Belediye bünyesinde çekilen fotokopi ve ozalit işlemlerini takip etmekten, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Çorum Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan, Çorum Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan; biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

Ölçüler ve Ayar Birimince İl Merkezimiz ile İlçe ve Beldelerde ölçü ve tartı aletlerinin periyodik muayeneleri ile damgalarının yapılmasından, İktisat İşleri Birimince kişi ve kurumlarca istenen il ve ilçeler arası ulaşım rayiç bedellerin verilmesinden, Santral Birimince Kurum içi Haberleşmenin temini ile Özel veya tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda ilan yapmaktan, Bina Daire Amirliğince Kat görevlilerinin sevk ve idaresinden, TTS Teknisyenliği marifetiyle Belediyemizin Elektrik arızalarının giderilmesi ve Telsiz haberleşmesinin gerçekleştirilmesi ile Resmi Kurumlardan gelen ses yayın cihazı taleplerinin karşılanmasından ve Başkanlık Binası ile Hizmet binasının temizliğinden, Bayram günlerinde Bayrakla donatımından ufak bakım işlerinin yaptırılmasından sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 15 : Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 16: Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 17: Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür." Şeklindeki Yönetmelik Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Muzaffer KÜLCÜ

Katip
Ünal KÖSE

Katip
Sefa KÖSE