

T.C.

## SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

#### Kapsam

**Madde 2** - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde uygulanır.

#### Dayanak

**Madde 3** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3** - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
- Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nü,
- Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü birimlerini,
- Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Çalışanları,
- Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

- Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5** - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- Evrak Kayıt Birimi
- Satın alma Birimi
- İhale Birimi

**Madde 6** - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün Görevi

**Madde 7** – Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye hizmetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işi ihalelerinin, alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin yürürlükteki 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, yürürlükteki 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, yürürlükteki 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi, Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi gibi konularda faaliyetlerini sürdürür. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapar.

#### Destek Hizmetleri Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**Madde 8** – Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Birimlerden gelen taleplerin referans alınarak Birimin ihtiyacı olan tüm ürünlerin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili firmaya ödenmesini sağlamak.
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ürün / yapım işleri ve hizmet alımlarında belirlenen yöntemlere göre ilgili evrakların hazırlanarak satın alma dosyasının düzenlenmesini organize etmek.
- Ürün / yapım işleri ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu referans alarak alım yöntemini belirlemek / belirlenmesini sağlamak.
- Satın alınan ürünlerin tanımlanması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Satın alma ile ilgili avans ve kredi işlemlerini yürütmek. Satın alma siparişlerinde herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda değişiklik ile ilgili mutabakat sağlamak ve gerekli durumlarda ihalenin iptal edilerek işlemlere yeniden başlanmasını organize etmek.

- Satın alma dokümanlarını kontrol etmek ve gerekli kısımlarını onaylamak.
- Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık birim bütçesinin ve yatırımın projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Belediye politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Belediye yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, Kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlemek ve Birim Faaliyet raporuna eklemek. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.birimünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimine Kontrolle göndermek.
- İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek
- Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin bulunduğu iş yerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden her türlü tedbiri (Gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği uyarı levhalarını temin etmek, bu levhaları yeteri kadar uygun yerlere asmak, Birimde çalışan tüm personelin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini takip etmek, personelin kullanacağı kişisel koruyucu donanımları temin etmek/kullandırmak vb.) belirlemek ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,
- Yapılan her türlü işleri yasal mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,

**Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:**

- Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

- İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 10 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - Sayıştay'a,
  - İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar

## **Birim Sorumluları Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11 –** Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

## **Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12 –** Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması.
- Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi.
- Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.
- Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması.
- Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi.
- Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek. (T.M.Y.Örnek No:5)
- Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak. (T.M.Y.Örnek No:5)
- Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak. (T.M.Y.Örnek No:5)
- Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek. (T.M.Y.Örnek No:5)
- Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek. (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak.
- 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak.
- İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak.
- Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak.
- Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek.
- Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak.
- Belediyemiz hurda malzemelerin 19/03/2001 tarih ve 2001/15 sayılı Başbakanlık genelgesi ile Hurdasan A.Ş. ye satışının yapılmasını sağlamak.
- Belediyemiz Harcama Birimlerinin doğrudan temin alımlarını her ay düzenli olarak Kamu İhale Kurumuna bildirmek.
- Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

## **Satınalma Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 13 -** Satınalma Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesine göre birimlerden gelen ürün / yapım işleri ve hizmet alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evraklar hazırlanarak satın alma dosyasını düzenlemek ve harcama yetkilisine ihale işlemini gerçekleştirmek.
- İhale sonucunu tedarikçilere tebliğ etmek.
- Satın alınan ürünlerin taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tedarikçilerden temin edilen giriş kontrole tabi ürünlerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü için gerekli işlemleri yapmak.

## **İhale Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 14 -** İhale Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Kamu İhale Kanununa ilişkin parasal iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İlgili birimlerden ihale yapılması için gönderilmiş olan imalat cetvelleri, yaklaşık maliyet cetvelleri, projeleri ve özel teknik şartnameleri oluşturulmuş mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işi ihale işlem dosyalarını oluşturmak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek, sonuçlandırmak, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme imzalanması aşamasına getirmek,
- Sözleşmesi imzalanmış işlerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmalarını hazırlayıp takip etmek, Sözleşme kapsamında yapılan işler karşılığında Hakediş alacak Yüklenicinin Sosyal Güvenlik Kurumu borç sorgusunu yapmak, Hakedişlerin ödeme yazılarını hazırlamak,
- Müdürlüğün mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin Geçici Kabul ve Kesin Kabul yazışmalarını hazırlamak,
- Müdürlüğün gerçekleştirdiği mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin İş Deneyim Belgelerini hazırlamak,
- Sözleşmesi tamamlanmış işlerin teminat iadeleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak,
- Müdürlüğün ihale işlemleri ve sözleşme imzaladığı tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili her türlü adli yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,
- Müdürlükçe sözleşme imzalanmış bütün mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin arşivini yapmak,
- Yürürlükteki 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Alım, Satım, Hizmet, Yapım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinden ihalesinin yapılmasına karar verilen tüm ihalelerin işlemlerini yürütmek.
- İhale Komisyonu tarafından yapılacak ihalelerin organizasyonunu sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Madde 15 –** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**Madde 16 -** Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer

**Madde 17 -** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**Madde 18 -** Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.