

T.C
YALVAÇ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı; Yalvaç Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönetmelik, Yalvaç Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince satın almalardaki fiili denetimi sağlamak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Yalvaç Belediyesinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa koşulları, fiyat dalgalanmalarını inceleyerek, en ekonomik şartlarda Belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.

YASAL DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b. Maddesi ve 10 Nisan 2014 Tarihi ve 28968 Sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik, Yalvaç Belediye Meclisinin 09/02/2015 tarih ve 30 Sayılı kararı doğrultusunda ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

KURULUŞ

MADDE 4- Yalvaç Belediye Başkanlığı Destek hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden Belediye Meclisinin 09/02/2015 tarih 30 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

TANIMLAR

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye** : Yalvaç Belediye Başkanlığını,
Meclis : Yalvaç Belediye Meclisini,
Başkan : Yalvaç Belediye Başkanını,
Müdürlük : Yalvaç Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

Üst Sorumlu :Müdürün görevlerine yardımcı, Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve İşlemlerini idari ve teknik açıdan ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten
Personel : Yalvaç Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli, ifade eder

BAĞLILIK

MADDE 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

TEMEL İLKELER

MADDE 7- Yalvaç Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 2- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik,
- 3- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 4- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilatı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilatlanma

MADDE 8 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;

- Müdürlük
- İdari İşler
- İhale Bürosu
- Ana Ambar
- Makine İkmal
- Arıtma Tesisi
- Kültür ve Sosyal İşler Bürosu

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı;

- Müdür (657 Sayılı DMK. tabi)
- Memur (657 Sayılı DMK. tabi)
- Teknik Personel (657 Sayılı DMK. tabi)
- Sözleşmeli personel (657/4/B -5393/49)
- İşçi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için; Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile şeflikler ve birimler kurulabilir veya kurulmuş servisler ve birimler birleştirilebilir. İhtiyaç duyulması halinde iki ayrı birimin yapacağı iş ikiz görev olarak tek birimde toplanabilir. Birim müdürü ihtiyaç duyması halinde bağlı servis ve birim sorumlularına üst sorumluluk verebilir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 9- Destek hizmetleri Müdürlüğünün görevleri: Yalvaç Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tüm birimlerin mal ve hizmet satın alma ihale işlemlerini yerine getirir. Yalvaç Belediyesine ait tüm araç,gereç ve iş makinelerinin bakım ve tamirini, trafik tescili ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak, Yalvaç belediyesinin tüm kültürel faaliyetlerini planlamak ve gerektiğinde tüm ilgili birimlerle yürütmek, Arıtma tesisini sevk ve idare etmek, Rampalı çarşı, Toptancı hal binası, Eski otel (Antiocheia)binasının bakım tamir iş ve işlemlerini yaptırmak. Belediye adına alınmış tüm taşınır malların ana depoya kayıt işlemlerini yapmak, ilgili birimlere depo çıkışlarını kayıtlı yapmak,

Bu bağlamda:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.
- 2) Yalvaç Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, Yalvaç Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,
- 3) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen Mal ve Hizmet Alımı isteklerini, taleplerini piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temin etmek. Tüm mal ve hizmet alımı ihale iş ve işlemlerini, yapmak, yaptırmak, sonuçlandırmak,
- 4) Onaylanan iş planı uyarınca istenilen mal, hizmet ve malzemelerin asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması sağlamak,
- 5) Belediyemizde ihtiyaç hâsıl olan araç, iş makinesi veya donanımın tespitini yapmak ve teminini sağlamak,
- 6) Yalvaç Belediyesine ait tüm araç, iş makinesi ve donanımlarında oluşan arızaların, tespitini yapmak, yaptırmak,
- 7) Atölyelerimizde bakım ve onarımı yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak için ilgili birimle koordineli olarak yapmak.
- 8) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı (akaryakıt Hariç) madeni yağ anti friz vb. temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- 9) Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, yaptırmak, muhafaza etmek
- 10) Belediyeye alınan Her nevi demirbaş eşyanın ana depoya girişini yapmak, Talep halinde ilgili birim taşınır mal kayıt yetkilisine kayıtlı teslim etmek, çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip etmek, edilmesini sağlamak,

- 11) Yalvaç Belediyesince edinilen tüm taşınırların, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek muayene ve kabulünü yapmak, ana ambara giriş kayıtlarını yaparak teslim almak.(Eskiden alınan tüm taşınırların ilgili birimler tarafından taşınır ve demirbaş listelerinin taşınır mal kayıt yetkilileri ile)
- 12) Ana ambara kayıtları yapılanları ihtiyacı olan birimlere, birimlerin taşınır mal kayıt kontrol yetkilisine kayıtle teslim etmek, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.
- 13) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve ayıplı malların iade edilmesini sağlamak,
- 14) Yalvaç Belediyesinin tüm Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.
- 15) Ana depodaki Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 16) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları başkanlık makamına anında bildirmek.
- 17) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkililerine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.
- 18) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 19) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- 20) Belediyenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.
- 21) Yalvaç Belediyesindeki tüm taşınır mallardan; Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün ama ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları, yasalar çerçevesinde hurdaya ayırmak, demirbaş kayıtlarından düşülmesini sağlamak,
- 22) Her yıl düzenlenen Yalvaç Pisidia Antiocheia Kültür Turizmim ve sanat festivali, Hidrellez şenlikleri, resmi tören ve karşılamalar ile buna benzer diğer organizasyonları yapmak, yaptırmak,
- 23) Belediyemize ait koruma altına alınmış veya alınacak tüm (Tarihi ve kültürel) eski binaların Kayıt altına alınması, bakımı, tamiri, restorasyonu, kullanımını iş ve işlemlerini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, yaptırmak,
- 24) Belediyemize ait; Rampalı çarşı, Toptancı hal binası, Eski otel binasının bakım tamir iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 25) Yalvaç Belediyesi Arıtma tesisini işletmek (Çevre kanunu ve ilgili diğer yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, periyodik analizlerin yapılması yaptırılması Bakım, tamir, bekçilik vb. tüm iş ve işlemler)
- 26) Belediyenin kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.

- 27) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak
- 28) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olara hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 29) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak
- 30) Arşiv işlemlerini yapmak
- 31) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- 32) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı adına temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisidir.
- 4) Belediyenin faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür
- 5) Yalvaç Belediyesinin ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alınmasından, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesinden sorumludur.
- 6) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.
- 7) Yalvaç Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 10) Kendine bağlı personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.
- 11) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- 12) Yalvaç Belediyesinin tüm kültürel faaliyetlerini (Resmi tören, sempozyum, şenlik, festival vb) organize eder, yürütür.

- 13) Müdürlüğü ilgilendiren konularda encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.
- 14) Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik Makamı'nca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar.
- 15) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 16) Kalite sistemini geliştirme ve hizmet iyileştirme ile ilgili çalışmaları denetler, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- 17) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 18) Müdürlük personelini, Belediye iş makinesi ve hizmet araçlarını, diğer birimlerin taşınır kayıt yetkililerini, ambarları, üzerinde taşınır zimmeti olan tüm belediye personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

İDARİ İŞLER SERVİSİ

MADDE 13- İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere/servislere ve görevlilere teslim etmek.
- 2) İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak, Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak.
- 3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek,
- 4) Başkanlık Makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek, kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
- 5) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler (standart dosya planı) çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- 6) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.
- 7) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
- 8) Müdürlük/Birim ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,
- 9) Müdürlük/Birim ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak, ayırttırmak
- 10) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

İhale Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları: Sürekli değişen ve güncellenen Kamu ihale mevzuatını takip ederek: Yalvaç Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, Yalvaç Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, Bu bağlamda:

- 1) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda da ihale şartnameleri ve dokümanlarını (şartname dosyaları) mevzuata uygun olarak hazırlamak.(İhale ise birimlerin kendi EKAP sayfalarında KİK 'e bağlı diğer dokümanları mevzuata uygun olarak hazırlamak, doğrudan temin ise talep istek fişine göre alımını yapmak)
- 2) Müdürlüklerden talep edilen mal ve hizmet alımı için ihale dokümanlarını, ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu tarafından oluşturulan elektronik kamu alımları platformu (EKAP) üzerinden tüm iş ve işlemlerin gerçekleşmesi ve takip edilmesini sağlamak.
- 3) İlan bedeline ait evrakları hazırlayarak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- 4) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek.
- 5) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Gerektiğinde Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini İlgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
- 6) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak.
- 7) İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.
- 8) İhale dokümanlarını çoğaltmak.
- 9) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek.
- 10) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek.
- 11) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.
- 12) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek.
- 13) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak.
- 14) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek.
- 15) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak.
- 16) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak.
- 17) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek.
- 18) İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek.
- 19) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek.
- 20) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade edilmesini sağlamak.
- 21) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak.
- 22) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek.
- 23) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen yasal süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek.

- 24) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.
- 25) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazen şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek.
- 26) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek.
- 27) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren yasal süresi içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek.
- 28) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğü göndermek.
- 29) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmeyi sağlamak.
- 30) Gerekli hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayımlatmak.
- 31) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
- 32) İhaleleri Belediyemiz internet sitesinde duyurulmasını sağlamak.
- 33) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.
- 34) Yalvaç Belediyesince edinilen tüm taşınırların, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek muayene ve kabulünü yapmak, ana ambara giriş kayıtlarını yaptırarak teslim almak.
- 35) Belediyemize ait; Rampalı çarşı, Toptancı hal binası, Eski otel binasının bakım tamir iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,

Taşınır ve Kayıt Kontrol Biriminin (Ana ambar) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Ana Ambar (Merkez Ambar)

- 1) Belediyeye alınan Her nevi demirbaş eşyanın ana depoya girişini yapmak, Talep halinde ilgili birim taşınır mal kayıt yetkilisine kayıtlı teslim etmek, çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip etmek, edilmesini sağlamak,
- 2) Yalvaç Belediyesince edinilen tüm taşınırların, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek muayene ve kabulünü yapmak, ana ambara giriş kayıtlarını yaparak teslim almak.
- 3) Ana ambara kayıtları yapılanları ihtiyacı olan birimlere, birimlerin taşınır mal kayıt kontrol yetkilisine kayıtlı teslim etmek, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.
- 4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların muayene kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve ayıplı malların iade edilmesini sağlamak,
- 5) Yalvaç Belediyesinin tüm Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.
- 6) Ana ambardaki Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları başkanlık makamına anında bildirmek.

- 8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkililerine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.
- 9) Birimin Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 10) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- 11) Belediyenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.
- 12) Yalvaç Belediyesindeki tüm taşınır mallardan; Birimlerin talebi halinde Destek hizmetleri müdürlüğünce komisyon kurularak ;Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün ama ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları, yasalar çerçevesinde hurdaya ayırmak, demirbaş kayıtlarından düşülmesini sağlamak,

MAKİNE İKMAL SERVİSİ

MADDE 16- Makine İkmal servisinin görev ve sorumlulukları:

- 1) Yalvaç Belediyesine ait tüm araç, iş makinesi ve donanımlarında oluşan arızalarını birimlerin talebi halinde tespitini yapmak, yaptırmak,
- 2) Atölyelerimizde bakım ve onarımı yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak, gerektiğinde dışa sevk için ilgili birimle koordine bulunmak.
- 3) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı (akaryakıt Hariç) madeni yağ anti friz vb. temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- 4) Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, yaptırmak, muhafaza etmek
- 5) Belediyeye alınacak araç ve makinelerin Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak
- 6) Belediyemize ait hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.

ARITMA TESİSİ

MADDE 17- Arıtma tesisi sorumlusunun görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yalvaç Belediyesi Arıtma tesisini işletmek (Çevre kanunu ve ilgili diğer yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, periyodik analizlerin yapılması yaptırılması Bakım, tamir, bekçilik vb. tüm iş ve işlemler)
- 2) Görevleriyle ilgili günlük, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile istenilen diğer yazı ve raporları hazırlayarak Müdürlüğe sunmak,
- 3) Arıtma Tesisinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak, fazla çalışma sürelerini kontrol etmek, iş sağlığı ve güvenlik kurallarına uyulup uyulmadığını denetlemek,
- 4) Vardiya düzenlemek,
- 5) Tesis ünitelerinin temiz tutulmasını sağlamak,

- 6) 2872 sayılı çevre kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde, Kentsel – Evsel atık sular için iç izlemeye esas numune alma iş ve işlemlerinin yapılması, takibi, yaptırılması
- 7) Arıtma tesisinde oluşabilecek arıza ve olumsuzlukları anında Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BÜROSU

MADDE 18- Kültür ve Sosyal İşler Bürosunun Görev, Yetki ve sorumlulukları

- 1) Her yıl düzenlenen Yalvaç Pisidia Antiocheia Kültür Turizmim ve sanat festivali, Hidrellez şenlikleri, resmi tören ve karşılamar ile buna benzer diğer organizasyonları yapmak, yaptırmak,
- 2) Belediyemize ait koruma altına alınmış veya alınacak tüm (Tarihi ve kültürel) eski binaların Kayıt altına alınması, bakımı, tamiri, restorasyonu, kullanımı iş ve işlemlerini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, yaptırmak,
- 3) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- 4) Belediye olarak hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak
- 5) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- 6) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak, onların topluma entegrasyonu na yardımcı olmak,
- 7) Belde halkı için her türlü sosyal içerikli faaliyetleri gerçekleştirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 19- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20 – Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 22- Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) 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.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23 – Koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 24 – Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 25 – Arşivleme ve dosyalama

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 23 - Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – Bu yönetmelik hükümlerini Yalvaç Belediye Başkanı yürütür.

Halil Hilmi TÜTÜNCÜ
Belediye ve Meclis Başkanı

Fatma Meral DURUCAN
Meclis Üyesi

Doğan TURAN
Meclis Üyesi

Nuh Murat SARIOĞLU
Meclis Üyesi

İbrahim ŞEN
Meclis Üyesi

Turgut MUTAF
Meclis Üyesi

Fahri KODAL
Meclis Üyesi

Orhan ÖZEN
Meclis Üyesi

Mehmet BUĞDAYCI
Meclis Üyesi

Mümin İNANICI
Meclis Üyesi

Arifkadın UZEL
Meclis Üyesi

İsmail ÖZYURT
Meclis Üyesi

Mevlüt AŞIK
Meclis Üyesi

Abdullah GÖKKAYA
Meclis Üyesi

Gencer KONDAL
Meclis Üyesi

Hatice BAŞARAN
Meclis Üyesi