

T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanlarını, yetkilerini, teşkilatlanmasını, organizasyon şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 15/m maddeleri ile Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslar hakkındaki yönetmelik doğrultusunda hazırlanmıştır.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili yasaların ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye:** Amasya Belediyesini,
- b) **Başkan:** Amasya Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık:** Amasya Belediye Başkanlığını,,
- d) **Müdürlük:** Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü nü ve/veya müdür vekilini,
- f) **Şef:** Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yer alan kadrolu birim Şefini,
- g) **Memur:** Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde yer alan memurları,
- h) **Personel:** Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışan müdür ve şef dışındaki geri kalan birim mensuplarının tümünü,



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

i) Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı Maddesinin ikinci fıkrası gereğince Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden idarenin bütününe ilgilendirenleri destek hizmetlerini yürüten birimde, gerçekleştiren, bütçeyle ödenek tahsis edilmiş her bir harcama biriminin en üst kademe yöneticisini ve Harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde, destek hizmetlerini yürüten birimde gerekli iş ve işlemleri yapmaya yetkili kişiyi;

j) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi gereğince, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması gibi iş ve işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde yapan, ihale sürecini işleten personeli; (Harcama Yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli);

k) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırın kayıt ve kontrolü, ayniyat, demirbaşların temin, kabul ve tahsisi, depolaması, muhafazası, muayenesi gibi Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki gerekli iş ve işlemleri yapan personeli,

l) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 5-(1) Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edilen amir hükmü dikkate alınarak, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Amasya Belediye Meclisinin 02/05/2014 tarih ve 33 nolu kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 6-(1) Amasya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür.
- b) Şef.
- c) Memur.
- d) Sözleşmeli Personel.
- e) İşçi.
- f) Diğer Personel (Hizmet Alımı Yoluyla Edinilen Personel).

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır.

(3) Müdürlük alt çalışma birimlerinin kurulması ve görevlerinin mevzuat çerçevesinde belirlenmesinde Belediye başkanının yetkilendirdiği kişi veya kişiler tarafından işlemler yürütülür.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bünyesinde; doğrudan Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak, Satın Alma ve İhale Birimi ile İdari ve Mali İşler Birimi bulunmakta olup; ayrıca alt birimlerden sorumlu doğrudan Müdüre bağlı Birim Şefi yer alır. Şef ve bağlı birimlerde çalışan personel, İdarenin Stratejik Plan, Performans ve Yatırım Programları ile belirlenen ve Başkanlık Makamınca verilen görevlere binaen müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı kapsamında kanunlar, tüzükler, tebliğler ve yönetmelikler ile Başkanlık Makamınca çıkartılan genelge ve bildiriler çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, süresinde ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdüre karşı yetkili ve sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri:

MADDE 7- Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu mevzuatının atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen hükümler ile “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.

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

c) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

d) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49’uncu maddesi uyarınca kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılırlar.

e) İşçi: Başkan tarafından ihtiyaç duyulması halinde görevlendirme suretiyle çalıştırılırlar.

f) Diğer Personel: Hizmet Alımı Yoluyla Edinilen Personel görevlendirme suretiyle çalıştırılırlar.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri:

MADDE 8-(1) İdarenin Stratejik Planla belirleyeceği amaç, hedef ve performans göstergeleri doğrultusunda hazırlanan yıllık İdare Performans Programı ve Yatırım Programı ile bu programlara uygun kaynak tahsisinin yapıldığı Belediye Bütçesi çerçevesinde Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kaynakları etkin, etkili ve verimli kullanılarak görev ve sorumluluklar mer’i mevzuata uygun olarak yerine getirilir.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

Bu görevler:

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal, malzeme ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun bir biçimde yürütülerek, iş ve hizmetlerin etkin, etkili ve verimli şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- b) İhale yoluyla satın alınacak tüm malzemeler, mal ve hizmetler ile yaptırılacak yapım işleri için gerekli idari ve teknik şartname ile ihale dokümanını, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak ve/veya koordinasyon içerisinde hazırlamak,
- c) İlgili birimlerin onaylı ihtiyaç taleplerini, satın alma istek talep formunu, başkanlık onayından sonra müdürlük oluru ile kayda almak,
- d) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talebi oluşturulmuş veya bütçe dönemi içerisinde yeniden gereksinimi duyulan mal ve hizmetleri mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde satın alma yoluyla temin etmek,
- e) Belediyemizde bulunan müdürlüklerin her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri ile ilgili taleplerini değerlendirerek ihale edilecek işlerin resmi işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu mevzuatına göre yürütmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Kamu İhale Kurumu Resmi İnternet Sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan(EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını, ihale ilanlarını hazırlamak,
- f) Görev ve çalışma alanına giren, Başkanlık Makamınca ya da kanun ve yönetmeliklerce belirlenen konularda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlük gider bütçe taslağının idarenin stratejik planına uygun, yürürlükte olan mevzuat kapsamında hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde planlanarak gerçekleşmesini sağlamak,
- h) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisini belirlemek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün gerekli iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediyemiz bünyesinde hizmet için gerekli basılı kağıt(matbu evrak) ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçları birimlerin talepleri ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekleri dahilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca teminini ve teslimini sağlamak,
- j) Belediye içi ve belediye dışı iletişim ve hizmetlerde kurumumuzca kullanılan tüm el, araç ve sabit masa telsizlerinin alımı, bakımı, tamir ve onarımı ile kontrolünün yapılması, telsiz cihazlarının arızası durumunda ilgili müdürlüklerin talebi doğrultusunda bakımı yapılmak üzere tedarikçi firmaya gönderilmesi,
- k) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün, ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu maddesi kapsamına giren Açık İhale işlemleri, 21'inci maddesi kapsamına giren Pazarlık Usulü İhale işlemlerine ilişkin ön mali kontrolün yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlük adına gelen tüm yazışma evrakı ve belgelerin tasnifi yapılarak gerçekleştirilecek yönlendirmelerle gereğini yerine getirmek,
- m) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Müdürlükle ilgili iş ve işlemlerde teklifler sunmak ve bu organlarca alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- n) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yürütürken iş ve işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu da göstererek sonuçlandırmakla yükümlüdür.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

Müdürün Sorumluluğu:

MADDE 9- Destek Hizmetleri Müdürü; iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına karşı sorumlu olup, ayrıca kendisine verilen görevleri yürütürken, Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki tüm işlemlerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İhale Uygulama Yönetmelikleri, Muayene Kabul Yönetmeliği, Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik ve Kamu İhale Genel Tebliğinde yer alan düzenlemelere uygun olarak zamanında yapılarak sonuçlandırılmasından sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri:

MADDE 10- Destek Hizmetleri Müdürü mer'î mevzuatın kendisine verdiği yükümlülükler kapsamında görevli, yetkili ve sorumlu olup, görevleri şunlardır.

- a) Üstlerinden aldığı emir ve talimatları, kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Müdürlük görevlerini alt birimlere dağıtarak alt birimlerden sorumlu Birim Şefini belirlemek,
- c) Başkanlığın emir ve talimatları doğrultusunda Müdürlükte görev yapan personele zamanında ve mevzuata uygun çalışmalar yaptıracak şekilde görev tanımlarını, dağılımını ve alanlarını yazılı olarak belirlemek, ilgili personele tebliğ etmek, bu görev dağılımına uygun iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Müdürlüğe ait iş akış süreçlerini ve süreçte görevli personelleri yazılı olarak belirlemek, ilgili tebliğ etmek,
- d) Müdürlükte görevli birim personelinin hastalık ve izin gibi özlük işlerinin durumunu takip etmek ve ilgili diğer birimlerle (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü) koordinasyonunu sağlamak,
- e) Müdürlüğe gelen ve giden evrak akışının, yazışmaların sevk ve takibini yapmak, birimlerden gelen satın alma ve ihale işlemlerinin zamanında mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlükte görevli personellerden, hastalık ve işten çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerlerine başkalarının görevlendirilmesini ve personelin yer değiştirmelerini sağlamak,
- g) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- h) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları, Amasya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesine göre yapmak,
- i) Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Programı ile belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda, Müdürlüğün hedef, strateji ve performans göstergelerini belirleme çalışmaları yapmak; Müdürlüğün amaç ve hedeflerini, idarenin amaç ve hedeflerine hizmet edecek şekilde belirlemek,
- j) Başkanlık onayı alınarak, danışmanlık hizmet alımı yoluyla yapılmasına ihtiyaç duyulan hizmet alımlarının, konusunda uzman gerçek ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun şekilde, verimlilik artırıcı etkiler yaratacak şekilde mer'î mevzuat çerçevesinde yaptırılmasını sağlamak,
- k) Birimlerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak olan harcamalarda "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak, harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- l) Müdürlük gider bütçe taslağını Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç, hedef ve göstergeler ile bütçe olanakları çerçevesinde hazırlamak, Müdürlüğün Stratejik Planla ilgili amaç, hedef ve performans göstergelerini, Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, tahsis edilen bütçeyi etkin, etkili ve verimli kullanmak,



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- m)** Müdürlükte görevli personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, şef, memur ve diğer personelin görevlerini tam olarak zamanında, etkili, verimli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmelerini sağlamak, müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve/veya ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek için çözümler geliştirmek,
- n)** Müdürlüğe bağlı alt birimlerde görevli personelin çalışmalarında uyumlu ve koordinasyon içerisinde olmaları için gerekli ortamın kurulmasını sağlamak, çalışmaları bu amaç doğrultusunda izlemek ve denetlemek,
- o)** Müdürlükte yapılacak çalışmalarla ilgili olarak birim şefi ve diğer personellerle belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları analiz etmek, değerlendirmek ve gelecekle ilgili planlamalar yapmak,
- p)** Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Personelin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 11- Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görevli personel(Şef, Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel) Üst Amirleri ve Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Satın Alma Biriminin Görev ve Yetkileri:

MADDE 12- Gerçekleştirme Görevlileri, Harcama Yetkilisi olan birim Müdürünün talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup; belediyenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek; iş ve hizmetlerin, etkin, verimli, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamakla yükümlü olup aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a)** Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya yılı içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç piyasadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Genel Tebliğinde yer alan düzenlemeler dahilinde temin etmek,
- b)** Kamu İhale Kurumunun her yıl belirlediği ve Resmi Gazetede yayımlanan yıllık parasal limitler çerçevesinde, Harcama Birim Yetkililerinden gelen başkanlık onaylı satın alma taleplerini, limit içerisinde piyasa araştırması yapmak suretiyle, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22' inci maddesine göre Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, limit üzerindeki satın alma taleplerinin ise İhale yoluyla temini için İhale Birimine bildirimde bulunmak,
- c)** İç piyasadan temin edilecek teknik özellikler içeren mal ve malzemelerin satın alınmasında teknik şartname ve sözleşmeye göre muayene ve kabul komisyonu işlemlerini yaptırmak,
- d)** Doğrudan Temin yoluyla mal ve hizmetlerin satın alınmasında, belediye kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılmasını sağlayacak, satın alma işlemlerinin mevzuata uygun gerçekleşmesini sağlayacak her türlü tedbiri almak ve uygulamak,



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

e) İç piyasadan temin edilecek mal ve malzemelerin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulması, muayene ve kabul işlemlerinin yapılarak temin edilen demirbaş, mal ve malzemelerin teslim alınması, satın alma ve (devam eden işler için) Hakediş ve Taahhüt dosyalarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanması, bedellerinin ödenmesi ve tahakkuklarının gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Birimine ödeme emri belgesi eşliğinde göndermek.

İhale Biriminin Görev ve Yetkileri:

MADDE 13- Belediyemizde bulunan harcama birimlerinin her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım-onarım işi ile ilgili taleplerini değerlendirerek ihale dosyaların resmi işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmelikleri ve Kamu İhale Genel Tebliğine uygun biçimde yürüterek, Doğrudan Temin Usulü limitinin dışında kalan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale yoluyla edinimleri için ihale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) İhtiyacın tespiti ve tespit edilen ihtiyacın ihalesinin yapılabilmesi için, Belediye Başkanlığı Makamından ön izin (ihale oluru) alınması işleminin yapılması,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformundan(EKAP) İhale Kayıt numarası alarak ihale dosyasını, İhale İlanını hazırlamak, ihale dokümanının eksiksiz olarak EKAP' a yüklenmesini sağlamak,
- c) Doğrudan Temin Usulü limitleri dışında kalan ve 4734 sayılı kanunun 19, 20 ve 21'inci maddelerine göre yapılacak yapım ve onarım işleri, mal, malzeme ve hizmet alımları ihaleleri ile ilgili birim müdürlüklerince hazırlanan yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını da içeren ihale dosyalarının asıllarını veya onaylı nüshalarını, ihale günü ve saatine kadar ihale komisyonu başkan ve üyelerinin incelemesine açılması amacıyla ihale biriminde muhafaza etmek,
- d) İhale günü ve saatine kadar ihaleye katılacak olan isteklilerce sunulan teklif zarflarını mevzuata uygun olarak birim bünyesinde kayıt altına almak,
- e) İhale günü ve saatinde, başkan ve komisyon üyelerinin tam ve eksiksiz toplanması için gerekli önlemleri alarak organizasyonu sağlamak,
- f) İhale günü ve saatine kadar teslim alınan ve muhafazası sağlanan teklif zarflarını tam ve sıralı bir şekilde ihale komisyonuna sunmak,
- g) İhale öncesinde ilgili dosyanın incelenerek ihale konusu ve türüne göre ihale günü komisyon üyelerince doldurulmak üzere standart formların hazırlanmasını sağlamak,
- h) İhale komisyonunun incelemeleri ve çalışmaları neticesinde doldurulan standart formlar ve alınan komisyon kararını üst yazı ile sevkini sağlamak,
- i) İhale edilen işin özelliğine göre EKAP üzerinden hazırlanan Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamelerin ihale ilanından önce ihale dokümanı ve Teknik Şartname ile uyum içerisinde olmasının sağlanması ve ihale ilan sürecinin sağlıklı olması için Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamenin uygunluğunun kontrol edilmesi,
- j) İhale komisyonu tarafından sonuçlandırılan ihale işlem dosyasının müdürlüğümüze gönderilmesine müteakip, ihale komisyon kararı ve diğer alt evrakları hazırlamak ve söz konusu isteklilere ait bilgilerin EKAP ortamına girişi yapılarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek, yasal süreçlerin bitirilip sözleşmenin imzalanmasını sağlamak, İsteklilerin EKAP üzerinden ihale yasaklısı olup olmadığı tespitini yapmak ve karar komisyon üyelerine imzalatıldıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunmak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

- k) Basın İlan Kurumuna gönderilen ihale ilanlarının takiplerini yapmak, Basın İlan Kurumunca ilanlara istinaden gönderilen faturaları gerekli yazışmalarını yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk etmek,
- l) Komisyon tutanaklarını, kararını, teklif zarflarını ve ihale dosyasının bir nüshasını birim bünyesinde dosyalamak ve arşivlemek,
- m) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru şekilde ve zamanında yapmak, Sözleşmenin imzalanmasından sonra, ihale sonucunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanmasını sağlamak üzere sonuç formunun Kamu İhale Kurumuna göndermek,
- n) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi vermek,
- o) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ihaleye katılan isteklilere ihale sonuç bildirimini yapmak, ihale üzerinde kalan istekliyi sözleşme için davet ederek sonuçlandırmalarını talep etmek, ihale sonuçlarını EKAP a kaydetmek,

İdari ve Mali İşler Birimin Görev ve Yetkileri:

MADDE 14-(1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrakın kayıt ve dağıtımını yapmak,
- b) Müdür onayına sunulduktan sonra imzaları tamamlanan dosya ve evrakların kurum içi diğer müdürlüklere ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ilgili birimlerine hızlı bir şekilde sevkini sağlayarak işleme koydurmak, müdürlük dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteriyle ilgili yerlere imza karşılığında teslim edilmesini sağlamak,
- c) Müdürün havale ettiği evrak ve dosyaların, dağıtımını ve takibini yapmak,
- d) Müdürlük adına gelen tüm resmi iç-dış yazı ve tebliğ evraklarını almak, havale işlemi için Müdürün bilgisine sunmak,
- e) Müdürlüğe gelen/arayan şahıslara ön bilgi vermek ve onları sorumlulara yönlendirmek,
- f) Gerekli dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- g) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını Resmi Yazışma Kuralları ile İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde hazırlamak, Müdürün imzası ve/veya parafına sunmak,
- h) Üst Makamlardan gelen evrakların imza takibini yaparak ilgisine teslim etmek ve dosyalamasını yapmak,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak süreçle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- j) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu için Müdürlük faaliyetlerinin dökümünü yapmak, Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak, Performans Programını Stratejik Plana uygun olarak hazırlamak,
- k) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yıllık gider Bütçesi hesaplamasını, Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmaları çerçevesinde yapmak,
- l) Müdür ve Şefin vereceği talimatları ve diğer görevleri yerine getirmek.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 15 - Müdürlüğün idari ve mali işler biriminde görevli personeline verilen evrak, belge ve dosyalar zimmet defterine kaydedilerek teslim edilir.

Görevin planlanması

MADDE 16- Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından belirlenen planlama dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17 – Müdürlük birimlerinde görev yapan personel;

- a) Müdürlüğün faaliyet alanına giren ve Müdür tarafından verilen görevleri en kısa zamanda, tam ve mevzuata uygun olarak yerine getirir,
- b) Verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek mesleki bilgi, beceri ve beşeri ilişkiler açısından kendisini geliştirir,
- c) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- d) Yapılması gereken işi kamu yararı gözeterek en uygun şartlarla yerine getirir,
- e) İş ve işlemleri kanunlara uygun biçimde gerçekleştirir.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 18- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdür, evrakları bilgi ya da gereği için ilgili personele dağıtımını sağlar.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri zimmetinde bulunan her türlü evrak, belge, dosya ve malzemeleri bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen evrak, belge, dosya ve malzemeler birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 19 - Müdürlükler arası, diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile yapılan yazışmalar “Amasya Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” uyarınca yürütülür.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 20 - (1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların (elektronik ve fiziki) sevk ve idaresi Müdür tarafından gerçekleştirilir.

(2) Kendisine evrak sevk edilen personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21 - Müdürlüğe gelen evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır, yazışmaların birer nüshası Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir ve dosyalama süresi tamamlanan evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak arşive kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 22 - (1) Destek Hizmetleri Müdürü, alt birimlerde görevli personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma ve diğer işlemleri Müdür tarafından yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m' inci maddesine göre Belediye Meclisince kabul edilip, 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesine göre ilan olunduğu veya Belediye İnternet Sayfasında yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 –Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr