KONAK
BELEDİYESİ

İZMİR KONAK BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİK TASLAĞI

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

1.

T.C.
İZMİR İLİ
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Konak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik, Müdürlükte görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-(1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(l)Bu Yönetmelikte bahsi geçen;

a) Başkan: Konak Belediye Başkanını
b) Başkan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını
c) Belediye: İzmir Konak Belediye Başkanlığını
ç) Belediye Meclisi: Konak Belediye Meclisini
c) Müdür: Konak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürünü
d) Müdürlük: Konak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
e) Personel: Konak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlar altında çalışan tüm personeli
f) Müdürlükler: Konak Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan diğer müdürlükleri ifade eder.

T.C.
Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5-(1)Müdürlük, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanılarak Konak Belediye Meclisinin 21/08/2007 tarih ve 2007/150 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6-(1)Müdürlüğün, bu yönetmelikte belirtilen faaliyetleri, memur, işçi ve diğer personel tarafından yürütülmekte olup, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür
b) Satın Alma ve Piyasa Araştırma Birimi
c) İdari İşler, Kayıt ve Arşiv Birimi
ç) İhale Birimi
d) Taşınır Mal Birimi
e) Tesisler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, yetki ve sorumluluk

MADDE 7-(1)Müdürlüğün görev ve yetkileri;

a) Diğer müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri vb. tüketim malzemelerini temin etmek, taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmete sunmak,
b) "Personel Dayalı Hizmet Alımı İşi" kapsamında Müdürlüğümüz emrinde güvenlik, temizlik, masa ve sandalye taşıma ve Cafe personeli olarak çalıştırılan personellere ait kontrol iş ve işlemlerini yapmak, puantajlarını düzenlemek,
c) Diğer müdürlüklerin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini yürütmek,
ç) Başkanlık makamının 15.03.2016 tarih ve 699 sayılı iç genelgesine göre 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, Müdürlük ve diğer Müdürlükler adına Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale işlemlerinin ilan işlemlerinden sözleşme imzalanması aşamasına kadar ki bölümünü yapmak.
d) Abonelik işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülen, Basmane ve Yağhaneler hizmet binalarına ait su faturalarının takibini yapmak, tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
e) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, bütçe v.b. hazırlamak,
f) İzmir Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında düzenlenen protokol gereği, denetimli serbestlik mahkumlarının sevk ve idaresinin sağlanması,

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

g) Belediyemize bağlı tesislerin, temizlik ve güvenlik hizmetlerini sağlamak,
ğ) Belediyemize bağlı tesislerin, bakım, onarım ve kontrollerinin, başta Fen İşleri Müdürlüğü olmak üzere tüm müdürlüklerle koordineli olarak sağlanması,
h) Tesislerden yararlananların beklentilerini zamanında ve uyumlu olarak karşılamak amacıyla, tesis sorumluları ile irtibata geçerek tesislerin etkinlik ortamının her anlamda (temizlik, güvenlik vb) etkinliğe hazır hale getirilmesi için planlama yapmak. Etkinlik ortamının paydaş memnuniyetini dikkate alarak, kurum kimliği faydasına hizmet edecek şekilde etkinlik sonrası geri bildirimleri alır ve gerektiğinde bir sonraki etkinlik için iyileştirme önlemleri alır.

(2)Tüm birimler, bu yönetmeliğin ve ilgili mevzuatın kendilerine yüklediği görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1)Müdürün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük emrinde görevli tüm personeli sevk ve idare etmek, yazılı görev dağılımını ve tanımını yapmak, disiplini sağlamak,
b) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak
c) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen çalışma usul ve esasları doğrultusunda, çalışma plan ve program yapmak, çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak,
ç) Müdürlüğe gelen evrak ve görevlerin birimler arasında dağılımını yapmak ve denetimini sağlamak.
d) Faaliyetlerin zamanında, verimli ve düzenli yürütülmesi adına tedbirler almak ve uygulamak,
e) Müdürlüğün bütçe, faaliyet raporu, performans ve stratejik planı hazırlatmak,
f) Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,

Satın Alma ve Piyasa Araştırma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1)Satın Alma ve Piyasa Araştırma Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;
a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin yapılması ile ilgili piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini yürütmek,
b) Diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet almalarına ilişkin piyasa araştırmasını 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapmak ve ilgili Müdürlüğe göndermek,
c) Belediyenin tüm hizmet bina ve tesislerine, temizlik ve kırtasiye malzemesi alınması ile ilgili piyasa araştırma ve satın alma işlemlerini yürütmek,
ç) Yaklaşık maliyeti tespit edilen satın alma işlemlerine ilişkin olarak piyasa araştırması yapılmak üzere ödeneğini almak ve işlemlerin bitimine müteakip evrakları ilgili müdürlüğe göndermek,
d) Müdürlük makamınca birime verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler, Kayıt ve Arşiv Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1)İdari İşler Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;
a) Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak,

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

b) Belediyemiz hizmet binalarına ait rutin bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirleyip ilgili birimlere bildirmek,
c) Tüm Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
ç) Abonelik işlemleri müdürlüğümüz tarafından yürütülen, Basmane ve Yağhaneler hizmet binalarına ait su faturalarının takibini yapmak,
d) İdari işler biriminin denetimi altında çalışan tüm personellerin puantajlarını tutmak,
e) Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakları kayıt altına almak, arşivlemek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
f) Müdürlüğün kadrosunda bulunan tüm personelin puantajını düzenlemek, personelin izin, rapor, özlük işlerini takip etmek,

g) Ödenmesi gereken faturaların tahakkuk işlemlerini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
ğ) İzmir Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında düzenlenen protokol gereği, denetimli serbestlik mahkumlarının sevk ve idaresinin sağlanması,
h) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

İhale Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yer alan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri ile ilgili olarak ihale ilanından sözleşmenin imzalanmasına kadarki süreç Müdürlük bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup, görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanması hususundaki görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla ilgili harcama birimlerine iletmek,
b) Talep halinde müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesine ilişkin görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla ilgili harcama birimlerine iletmek
c) Tüm müdürlüklere gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
ç) İlan işlemlerini gerçekleştirmek, Mevzuatta ön görülen sürede ilan bedeli ödemek ve yayın sürecini (konak.bel.tr, KİK, Basın İlan) takip etmek,
d) İhale mevzuatına uygun olarak ilan veya davet tarihinden sonra mevzuatta öngörülen süre içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek veya e-mail adreslerine göndermek,
e) İlan ve İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek,
f) Müdürlük kanalıyla ilgili birim veya Müdürlük tarafından açıklama isteğine cevap ya da zeyilname düzenlenmesini takip etmek,
g) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
ğ) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu göndermek,
h) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
ı) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
i) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
j) İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri ihale komisyonun denetiminde bilgisayara işlemek
k) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

alarak asılları iade etmek,

l) İhalede değerlendirme dışı kalan ve üzerinde ihale kalmayan isteklilerin teminatlarını iade etmek,

m) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna sekretarya olarak yardımcı olmak,

n) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, ihale komisyonunun talebi ile yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,

o) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,

ö) Kesinleşen ihale kararma karşı itiraz olması halinde mevzuatta Ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek

p) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazen şikâyette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,

r) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,

s) Kesinleşen ihale kararma itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren mevzuatta öngörülen süre içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,

ş) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve ilgili Müdürlüğe göndermek,

t) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,

u) Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlatmak

ü) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,

v) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,

y) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Mal Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Taşınır Mal Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,

b) Tüm müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmete sunmak,

c) Taşınırların giriş ve çıkışma ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

Tesisler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Tesisler Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Belediyemize bağlı tesislerin, temizlik ve güvenlik hizmetlerini sağlamak,

b) Belediyemize bağlı tesislerin, bakım, onarım ve kontrollerinin, başta Fen İşleri Müdürlüğü olmak üzere tüm müdürlüklerle koordineli olarak sağlanması,

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

c) Tesislerden yararlananların beklentilerini zamanında ve uyumlu olarak karşılamak amacıyla, tesis sorumluları ile irtibata geçerek tesislerin etkinlik ortamının her anlamda (temizlik, güvenlik vb) etkinliğe hazır hale getirilmesi için planlama yapmak. Etkinlik ortamının paydaş memnuniyetini dikkate alarak, kurum kimliği faydasına hizmet edecek şekilde etkinlik sonrası geri bildirimleri alır ve gerektiğinde bir sonraki etkinlik için iyileştirme önlemleri alır.

ç) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında işbirliği

MADDE 14-(1)Diğer Müdürlükler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar kayıt altına alınmak suretiyle Müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda, kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Çalışanların her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetkilendirme

MADDE 15-(1)Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, Müdürden sonra gelmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanının Onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16-(1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 10/4/2025 tarih ve 2025/105 sayılı meclis kararıyla yürürlüğe girmiş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17-(1)İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

T.C.
Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

MADDE 18 -(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR