

T.C.
DENİZLİ
TAVAS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2014



**KURULUŞ, GÖREV, SORUMLULUK,
YETKİ,
VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

T.C.
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Tavas Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunun' nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu Yönetmelik, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Tavas Belediye Başkanlığı,
Başkanlık : Tavas Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan : Tavas Belediye Başkanı'nı,

Meclis : Tavas Belediye Meclisi'ni,
Encümen : Tavas Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük : Tavas Belediye Başkanlığı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU, TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 6- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflik ve bu şefliklere bağlı servislerden oluşturulur.

Teşkilat

Madde 7-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür (**Mustafa ÖK**)

b) Satınalma ve Piyasa Araştırma Birimi

1) İhale Birimi (**Emin ASLAN(Memur) – Hasan ÇALLI (Daimi İşçi)**)

c) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

1) Kayıt ve Arşiv Birimi (**Halil İbrahim ATAY (Muhasebeci) – Fatma KÜCEMEK(Daimi İşçi)**)

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir

Müdürlüğün Görevleri

Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

Madde 8- (1)- Satınalma ve Piyasa Araştırma Biriminin Görev ve Yetkileri

a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununu uygulamak,

b) 5018 sayılı kanununun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,

c) 5018 sayılı kanununun 35. maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

ç) Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

d) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

1a) İhale Biriminin Görev ve Yetkileri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

- a) Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- b) Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- c) Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- ç) Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
- d) İlan bedelini Mali Hizmetler'den alıp, ilgili yere yatırmak,
- e) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,
- f) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini gerekli hallerde meslek erbabına duyuru için ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
- g) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
- ğ) İlan faturalarını Mali Hizmetler'e iletmek,
- h) İhale dokümanlarını çoğaltmak, CD ye kopyalamak, internet ortamında yayınlamak
- ı) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,
- i) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
- j) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- k) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- l) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
- m) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- n) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- o) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- ö) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- p) İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
- r) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- s) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- ş) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- t) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,

- u) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
 - ü) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
 - v) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
 - y) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
 - z) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
 - aa) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğü göndermek,
 - bb) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
 - cc) Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
 - çç) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
 - dd) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
- Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek

(2) Taşınır Mal Ambar Biriminin Görev ve Yetkileri

- 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 birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına 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,
- d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak.
- g) Taşınır mal yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmaktır.

(2a) Kayıt ve Arşiv Biriminin Görev ve Yetkileri

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,

- c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- ç) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- d) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- f) Piyasa araştırması yapılan evrakların ödeneğini alıp ilgili müdürlüğüne göndermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

Madde 9 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

Madde 10-(1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır.

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
 - b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memuru tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
 - c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
 - ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- (2)) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim yetkilisi, şef ve müdürün parafı ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşivleme ve dosyalama

Arşivleme ve dosyalama

- Madde 11– (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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- Madde 12** -(1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.
(2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.
(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

- Madde 13-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

- Madde 14-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

- Madde 15-** (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

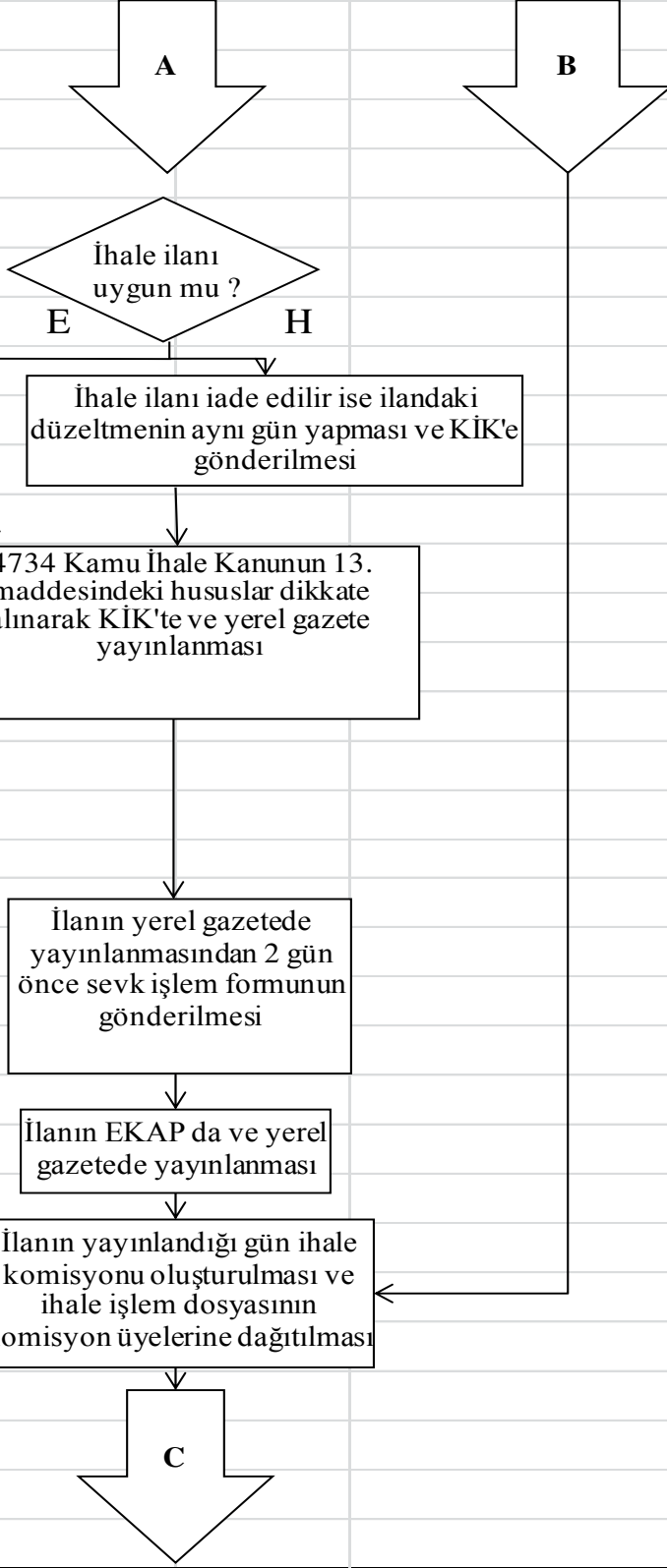
Yürütme

- Madde 16** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

İHALE İŞ AKIŞ ŞEMASI
(Destek Hizmetleri Müdürlüğü)

İŞLEM	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Talep yazısı ve teknik şartname</p>	İlgili Müdürlük	
<p>Talep yazısı ilgili personel yönlendirildiği gün fiyat araştırma komisyonunun kurulması</p>	İhale Şefliği	
<p>Fiyat araştırma komisyonunun 2 gün içinde yaklaşık maliyeti tespit etmesi</p>	İhale Şefliği	KİK001.0/H-M
<p>Yaklaşık maliyetin tespit edildiği gün ihale onay belgesinin hazırlanması</p>	İhale Şefliği	
<p>İhale türünün belirlenmesi</p>	İlgili Müdürlük	
<p>İhale onay belgesi hazırlandığı gün imzalanması için ilgili müdürlüğe gönderilmesi</p>	İlgili Müdürlük	
<p>Mal ve Hizmet Tip İdari Şartname ,Tip Sözleşme Tasarısı</p>		
<p>Ödenek var mı?</p>	İlgili Müdürlük	
<p>H</p>		
<p>Ödenek aktarması yapılması</p>	İlgili Müdürlük	
<p>İhale onay belgesi onaydan geldiği gün Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası (İKN) alınması ve ihale dökümanları oluşturulması</p>	İhale Şefliği	
<p>İhale dökümanları incelenerek form onaylanması</p>	İlgili Müdürlük	D73-FR-002
<p>İhale dökümanları oluşturulduğu gün ihale ilanının hazırlanması ve Kamu İhale Kurumuna</p>		
<p>İhale dökümanları oluşturulduğu gün ihalenin türü pazarlık ise firmalar teklif verme ve doküman almaya davet yazısı</p>	İhale Şefliği	KİK003.0/H-M KİK002.1/H-M
<p>A</p>		
<p>B</p>		

İHALE İŞ AKIŞ ŞEMASI
(Destek Hizmetleri Müdürlüğü)



İhale Şefliği

İhale Şefliği

İhale Şefliği

İhale Şefliği

İhale Şefliği

İHALE İŞ AKIŞ ŞEMASI
(Destek Hizmetleri Müdürlüğü)

Sözleşmeye davet yazısının
tebliğinden sonra 10 gün içinde
sözleşmenin imzalanması

Sözleşmenin imzalandığı gün
geçici teminatların iade
edilmesi

BİTİŞ

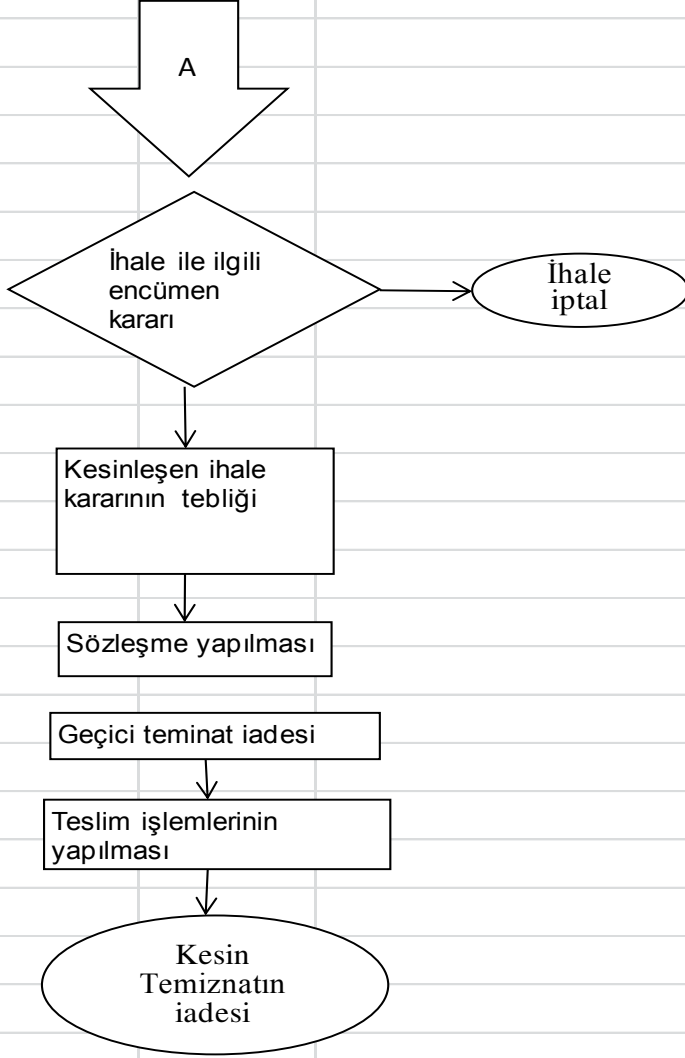
İhale Şefliği

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

**2886 SAYILI DEVLET İHALE
KANUNU'NA GÖRE MAL
SATIŞI İŞ AKIŞ ŞEMASI
(Destek Hizmetleri Müdürlüğü)**



HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

