

**ARTVİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Artvin Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen:

Belediye: Artvin Belediyesi'ni,

Başkanlık: Artvin Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan: Artvin Belediye Başkanını

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,

Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1) Müdürlük

2) Doğrudan Temin Servisi

3) İhale hazırlama servisi

4) Evrak Takip Servisi

**Bağlılık**

**MADDE 6-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-** Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1) Belediye hizmet binalarının, Müdürlüklerden gelen taleplere göre bakım ve onarımlarını yaptırmak,

- 2) Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- 3) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak gereğini yapmak,
- 4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü arşivinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
- 5) Başkanlık Makamına, Belediye Meclisine ve Encümenine müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve bu organlarca verilen kararların uygulamasını sağlamak,
- 6) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Belediyemize ait sosyal tesisler, mesire alanları, spor salonları vb. faaliyetler için, Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- 7) Artvin Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- 8) Artvin Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otolar, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.
- 9) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet, yapım ihale dosyalarını hazırlamak,
- 10) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapmak,
- c) Müdürlük bütçesini hazırlamak,

- d)** Alt birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e)** Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- f)** Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- g)** Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldirmek,
- h)** Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- i)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- j)** Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- k)** Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l)** Müdürlük bütçesini etkin ve verimli kullanmak,
- m)** Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- n)** Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirmek,
- o)** Emrinde çalışan elemanlara örnek olmak, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler vermek, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmemek,
- ö)** Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,
- p)** Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak,
- r)** Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- s)** Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,

### **Doğrudan Temin Servisi Görev, Yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** Aşağıda belirtilen görevleri, doğrudan temin personeli yürütülür;

- a)** Destek Hizmetleri Müdürlüğüne havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b)** Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek,
- c)** Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,
- d)** Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, Piyasa araştırma çalışmalarını yaparak ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- e)** Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- f) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Araçların bakımını ve tamirlerini yaptırmak,
- i) Araçların tamir ve bakımları için Makine İkmal Şefliğinden gelen talepler doğrultusunda yedek parça alımı yapmak,
- j) Araçların zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak,
- k) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, sağlamak,
- l) Araçlara Antifiriz ve Madeni yağlarını almak,
- m) Büro malzemesi almak,
- n) Bilgisayar ve Sarf Malzeme almak,
- o) Temizlik Malzemesi almak,
- ö) D.M.O kanalı ile mal ve malzeme almak,
- p) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Belediyeye ait taşınmaz binaların iç ve dış tamir bakım, onarım işlemlerini yaptırmak,
- r) Kereste ve Marangoz malzemelerini almak,
- s) Boya ve boya malzemelerini almak,
- t) Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulüpleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,

### **İhale Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** Aşağıda belirtilen görevler İhale servisi tarafından yürütülür.

- a) Tüm Müdürlüklerden gelen Doğrudan Temin parasal limitini aşan mal, hizmet, yapım işleri ile alakalı dosyaları teslim almak,
- b) Teknik Şartnamesi hazırlanmış olarak gelen dosyaları kontrol etmek,
- c) Kontrolü yapılmış ihale dosyalarını Ekap sayfasına girerek ihale dosyasını hazırlamak, (Araçlara Akaryakıt alım ihalesi, İnşaat Malzemesi alımı, Alt temel malzemesi alımı, Profil malzemesi alımı, Çit malzemesi alımı, Bank alımı, Sulama malzemesi alımı, Boya ve Yol Çizgi boyası alımı, Bitki alımı, Yazlık- Kışlık çiçek alımı, Çöp Konteyneri alımı, Madeni Yağ alımı, Yapımla ilgili ihale dosyaları, Plan proje hizmet alımı, Personel Hizmeti alımı, Özel Güvenlik Hizmet alım ihalesi, Park Bahçeler bakım ihaleleri v.b)
- d) Yeni araç ve iş makinası almak,
- e) İhale yetkilisi ile koordinasyonlu bir şekilde ihale komisyonlarını oluşturmak ve görevlendirmek,
- f) Hazırlanan dosyaların ihalesini yapmakta yardımcı olmak,
- g) İhalesi yapılan dosyaların İhale komisyon üyelerinin bilgisi dahilinde, İhale komisyon kararlarını hazırlamak,
- h) Yüklenici ile İdare arasında imzalanan Sözleşme evraklarını hazırlamak,
- i) Sözleşme imzalandıktan sonra İhale dosyasını ilgili birime teslim etmek.

### **Evrak Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** Aşağıda belirtilen görevler, Evrak kayıt personeli tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğe gelen evrak ve dosyaların kaydını yapmak, havale edilmesi için Müdüre verilmek,
- b) Müdürün havale ettiği evrak ve dosyaların, dağıtımını ve takibini yapmak,
- c) Müdürlük dışına gidecek evrakların kayıttan sonra zimmet defteriyle ilgili yerlere imza karşılığında teslim etmek,
- d) Satın alma talep ve onayları ile diğer yazıları yazmak, takip etmek ve arşivlemek,
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Memurlar ve Diğer Görevlilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** Aşağıda belirtilen görevler, memur ve diğer personel tarafından yürütülür ve Müdür ve şefliklerin vereceği her türlü işi yapmak ve yaptığı işlerden dolayı birim şeflerinde karşı sorumludur,

- a) Müdürlüğe ait araç gereç ve demirbaş malzemeleri muntazam bir şekilde tutarak ihtiyaçları tespit etmek,
- b) Müdürlük arşivinde bulunan dosyaları muhafaza etmek,
- c) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak,
- d) Müdürlüğün faaliyet, program ve raporlarını hazırlamak,
- e) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 15-** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 16-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 17-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**MADDE 18-** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) 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.

**d)** 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 19-** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür'ün parafı ile Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 20-** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 21-** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**a)** Gelen Evrak Defteri, **b)** Giden Evrak Defteri, **c)** Gelen Evrak Dosyası, **d)** Giden Evrak Dosyası

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 22-** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İş bu yönetmelik Belediye Meclisinin 06/02/2020 gün ve 14 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**