

T.C. ALACA BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Alaca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam Madde 2 – (1) Bu Yönetmelik; Alaca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile bu Müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak Madde 3 – (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 38 ve 48'inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlüğe bağlı şeflik, büro, birim ve benzeri iç örgütlenmeleri,
- b) **Başkan:** Alaca Belediye Başkanı,
- c) **Belediye:** Alaca Belediyesini,
- ç) **Bilgi İşlem:** Belediyenin bilişim altyapısı, yazılım, donanım ve veri yönetimi hizmetlerini,
- d) **İhale:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yürütülen tedarik işlemlerini,
- e) **Müdür:** Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) **Müdürlük:** Alaca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) **Personel:** Müdürlükte görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer görevlileri,
- ğ) **Taşınır:** Belediyeye ait tüketim malzemesi, demirbaş ve diğer taşınırları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Personel ve Görevler

Teşkilat Yapısı Madde 5 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) Satın Alma, İhale ve Sözleşme Yönetimi Birimi,
- b) Emlak, Tahsis, Kira ve İstimlak Bürosu,
- c) Taşınır Mal, Depo ve Lojistik Birimi,
- ç) Tesis, Araç, Makine İkmal ve Kurumsal Destek Birimi,
- d) Bilgi İşlem ve e-Belediye Birimi,
- e) Proje ve Dış Kaynaklar Bürosu.

(2) Organizasyon şeması; Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer, ihtiyaç halinde güncellenir. (3) Müdürlük; Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği başkan

yardımcısına bağılı olarak çalışır. (4) Müdürlük hizmetleri; müdür, alt birim sorumluları ve diğerk personel eliyle yürütülür.

Görevler Madde 6 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; belediyenin satın alma, ihale, sözleşme yönetimi, taşınır ve depo düzeni, bina ve tesis desteği, araç ve makine ikmal, bilişim altyapısı ile dış kaynak ve proje koordinasyonunu yürütür. Bu erevede Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) 4734 ve 2886 sayılı Kanunlar kapsamında yapılacak mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ihale hazırlık, ilan, dokümantasyon, sözleşme ve arşiv süreçlerini yürütmek;
- b) Doğrudan temin ve diğerk satın alma işlemlerinde pazar araştırması, dosyalama, teslim ve kabul süreçlerini mevzuata uygun biçimde sonuçlandırmak;
- c) Teknik şartname, yaklaşık maliyetin teknik kısmı ve muayene-kabul işlemlerini ilgili hizmet müdürlükleriyle birlikte koordine etmek;
- ) Belediye taşınmazlarına ilişkin kira, tahsis, ecrimisil ve sözleşme takip işlemlerini yürütmek; karar ve yazışma süreçlerini düzenlemek;
- d) İstimlak işlemlerinde karar süreci, bedel, ödeme ve tescil aşamalarını ilgili teknik ve mali birimlerle eş güdüm içinde takip etmek;
- e) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini, ambar ve depo yönetimini, stok takibini, sayım ve kurum içi lojistik dağıtımını yürütmek;
- f) Belediye bina ve tesisleri ile araç ve iç makinelerinin envanter, tahsis, bakım, ikmal ve kullanım planlamasını yapmak; kurumsal destek hizmetlerini sağlamak;
- g) Makine parkına ilişkin süreç sahipliğini yürütmek; Fen İşleri ile Su ve Kanalizasyon birimlerinin saha kullanıcı ihtiyaçlarını planlı şekilde karşılamak;
- ğ) Bilişim altyapısını, ağı ve sunucu sistemlerini, kullanıcı destek hizmetlerini, kent bilgi sistemi ve e-Belediye uygulamalarının sürekliğini sağlamak;
- h) Adres, numarataj ve diğerk meknsal verilerin bilgi sistemleriyle entegrasyonunda İmar ve şehircilik Müdürlüğü ile veri eş gdmn sağlamak;
- ı) Kalkınma ajansı, hibe ve dış kaynak başvurularına ilişkin kurumsal takvim, dosyalama, raporlama ve kapanış süreçlerini yürütmek; proje içeriğini ilgili müdürlüklerden temin etmek;
- i) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışma, bte, kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek; mevzuatla verilen diğerk görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Koordinasyon Madde 7 – (1) Birimin görev alanına giren konularda gerekli durumlarda diğerk birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ve koordinasyonun nasıl sağlanacağı; Belediye Başkanınca idare hukuku esasları ve Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin ereve düzenlemelere uygun olarak yapılacak i düzenlemelerle belirlenebilir. (2) Müdürlük; satın alma ve tedarik süreçlerinde ilgili hizmet birimlerinden teknik girdi alır; mali işlemlerde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır. (3) Taşınmaz, istimlak ve mülkiyet konularında İmar ve şehircilik Müdürlüğü ile; araç ve makine kullanım

planlamasında Fen İşleri Müdürlüğü ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü birimleri ile eş güdüm sağlanır.
(4) Dış kaynak ve proje başvurularında içerik sahibi müdürlükler esas sorumlu olup kurumsal süreç sahipliği ve standartlaştırma Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yürütülür.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar Madde 8 – (1) Bu Yönetmelikte yer olmayan hallerde; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Alaca Belediyesi teşkilat yapısına ilişkin çerçeve düzenleme hükümleri uygulanır.

Yürürlük Madde 9 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 10 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alaca Belediye Başkanı yürütür.