

Belediye Meclis Kararının  
Karar Tarihi : 11.05.2012  
Karar Sayısı : 249

**T.C.**  
**BULANCAK BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bulancak Belediye Başkanlığı **Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün** kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesini (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**Madde 3-** Bulancak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Bulancak Belediye Meclisinin 03/01/2011 tarih ve 19 numaralı kararıyla kurulmuştur.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Bulancak Belediye Başkanlığını,
- b) Meclis : Bulancak Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Bulancak Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli,  
ifade eder

**Bağlılık**

**Madde 5-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**Temel İlkeler**

**Madde 6-** Bulancak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,  
temel ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilatı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat

**Madde 7-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıda belirtilen Şekildedir.

1. Müdür
2. Teknik Personel
3. Sözleşmeli Personel
4. İşçiler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 8-** Buluncak Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında aşağıda sıralana görevleri ifa eder;

#### Satınalma ile İlgili Görevleri

1. Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen istekleri piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temin etmek.
2. Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havalesi,
3. Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını,
4. Belediye birimlerimizin Araç, gereç, iş makinesi araçların bakım , onarımlarını yaptırmak, yedek parçalarını temin etmek.
5. Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısının yapılmasını,

#### İdari Görevleri

1. Müdürlüğün Faaliyet Raporu ile Çalışma Programı ve Bütçe önerilerini hazırlamak.
2. Belediyeye ait tüm bina, sosyal tesislerin bakım, küçük onarım, aydınlatma ve ısıtma hizmetlerini temin etmek
3. Belediye taşınmazlarının mevzuat çerçevesinde ihale edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Mali yılbaşında diğer belediye birimlerince talep edilen yıl içinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek.

#### Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevleri

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle,

3. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmakla,
4. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmekle,
5. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla,
6. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle,
7. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
9. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla,

#### **Başkan tarafından verilecek diğer görevler**

**Madde 9-** Destek Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer görevleri de yerine getirir.

#### **Müdürlük Yetkisi ve Sorumluluğu**

**Madde 10-** Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya sorumlu ve yetkilidir.

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **Madde 11-**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, İl Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **Evrak Kayıt , Arşiv ve Dosyalama**

##### **Madde 12-**

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.
4. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa

numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

5. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyaları ve arşiv sistemine göre korunur.

### **Denetim hükümleri**

#### **Madde 13-**

1. Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri dosyalarında tutulur

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 14-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu yönetmelik Bulancak Belediye Meclisince kabul edilip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu Yönetmelik hükümlerini Bulancak Belediye Başkanı yürütür.