

DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ,
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

YÜRÜRLÜK TARİHİ :10/10/2008
MECLİS KARAR NO :75

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve yükümlülüklerini ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48'nci maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri

Müdürlük Teşkilatı

Madde 4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

- a) İdari İşler Birimi;
- b) Satın Alma;
- c) Doğrudan Temin Komisyonu;
- d) İhale Bürosu

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri

Madde 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

Satınalma Birimi;

- a)Belediyemiz ve belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli olan işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Bu iş ve işlemlerin gerektirdiği satın alma ve ihale işlemlerini yapmak,
- c) Bu amaçla gerektiğinde piyasa araştırması yapmak, ihale dosyaları hazırlamak; ihale ilanı, idari, genel ve teknik şartnameler, sözleşme tasarıları, sözleşmeye davet...vb. gibi gerekli diğer işlemleri yürütmek,
- ç) İç ve dış piyasadan satın alınan malzemeler ile satılan malzemelerin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini ve hesaplarının tutulmasını izlemek,
- d) Müdürlük emrinde çalışan personelin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, görevlerini tam olarak yapıp,yapmadıklarını denetlemek ve gerekirse çalışanların iş başında eğitimlerini sağlamak.
- e) İlgili Müdürlüklerle iş birliği yapmak; Müdürlüğü ile ilgili kararlar almak
- f) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanıyla ilgili diğer iş ve işlemler ile üst makamlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

İle görevlidir.

İdari İşler Birimi;

- a) İdari İşler Müdürlüğü;
- b) Müdürlüğün İdari ve Mali İkmalî, bakım ve Belediyenin yardımcı hizmetlerini yürütmek,
- c) Müdürlük adına toplantılara katılmak.
- d) Müdürlük Personeline görev bölümü yapmak.
- e) Müdürlüğe bağlı birimlerin amacına uygun çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, çalıştırmak.
- f) Hizmet binasının ve çevre düzenlemesinin temiz tutulmasını sağlamak,
- g) Kurum içi idari hizmetlerin ifasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanıyla ilgili diğer iş ve işlemler ile üst makamlarca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek, ile görevlidir.

Bağlı Birimlerin görevleri

Doğrudan Temin Komisyonunun görevleri

Madde 6- Doğrudan Temin Komisyonu, mal ve hizmetlerin doğrudan temin iş ve işlemlerini yürütmek ile görevlidir.

İhale Bürosunun görevleri

Madde 7- İhale Bürosu;

- a. Müdürlüklerin projeleri veya ihtiyaç listelerinin temini hususunda yaklaşık maliyet belirlenerek başkan Yardımcısı onayını alıp komisyon üyeleri belirlenerek Belediye Başkanının onayını almaya müracaat ederek gerekli onayı almak,
- b. Başkan Yardımcılığından havaleli Müdürlüğe ulaşan talepleri Doğrudan Temin ve 4734 sayılı Kanuna tabi olarak temin etmek,
- c. 4734 K.İ.K. 'na göre temin edilecek isteklerin İhaleye çıkma hazırlığında Hesap İşleri Müdürlüğü bütçe ödentileri doğrultusunda ihale onayı almak için Belediye Başkanına İhale Onay Belgelerini onaylatıp K.İ.K. Kurulundan kayıt numarası alarak ilan hazırlamak, kanuna göre ilan edilmesi amacıyla İhale İlanını Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- d. Tip İdari Şartname Sözleşme Tasarısı, Standart formlar, Projeler, Teknik Şartnameler hazırlanarak gerekli mercilerin ONAY'ı da alınmış olarak ihale dosyasını hazırlamak,
- e. Müracaat eden isteklilerin dosya inceleme ve gerekli ihale bilgileri karşılanarak talep eden istekliye tahsilat fişi kesilerek Hesap İşleri Müdürlüğü veznelerine yatırımları ve dekontu ibraz etmeleri sonucu İhale Dosyasını imza karşılığı teslim etmek,
- f. İhale süresince meydana gelebilecek olan eksiklikler ve açıklamalar isteklilere posta veya imza karşılığı bildirmek,
- g. İhale gün ve saatinde müracaat eden isteklilerin İhale Dosyalarını imza karşılığı teslim alarak, ihale saatinde İhale Komisyonuna İhale Görevlisi tarafından tutanak tutularak teslim etmek,
- h. İhale Komisyonunun İhaleye giren istekliler ile yapacakları yazışmaları sağlamak,
- i. Komisyon Kararı alındığında kararın Belediye Başkanı ONAY'ından sonra isteklilere bildirmesi ve yasal süreler beklenerek sözleşme imzalanması için vergilerin ve diğer ödentilerin yüklenici tarafından yerine getirilmesi ile sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek ve sözleşme imzalamak,
- j. Sözleşme sonrası ihaleyi talep eden Müdürlüğe sözleşme dosyasını göndererek ihaleyi sona erdirmek,

- k. Firma tarafından Kesin Teminat Banka Mektubu verilmiş ise saklanması amacıyla Hesap İşleri Müdürlüğü'ne göndermek
- l. KİK'nun 4734 sayılı yasanın 22/d maddesince malzeme temin limitini aşan ihalelerde malzeme alımını sağlamak, ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

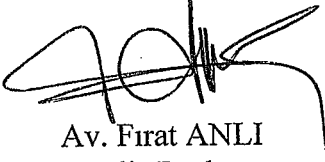
Son Hükümler

Yürürlük

Madde 8- Bu yönetmelik Belediyemiz Meclisinin 07.09.2008 tarih ve 71 ile 69 sayılı Meclis kararı ile onaylanan Yönetmeliklerin iptal edilerek, Yenişehir İlçe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- Bu Yönetmelik hükümlerini Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.



Av. Fırat ANLI
Meclis Başkanı



Heval ERDEMLİ
Katip



İsmail AYDIN
Katip