



Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 4.1. Kuruluş

4.1.1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 4.2. Tanımlar

Müdürlük : Yıldırım Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Yıldırım Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürü

Ekip : Elektronik Kamu Alımları Platformu

Madde 4.3. Çalışma İlkeleri

4.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6* 'da bulunan "*Temel İlkeler*" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

4.3.2. Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.

Madde 4.4. Müdürlüğün Görevleri

4.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9*'da bulunan "*Müdürlüklerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

4.4.2. Müdürlüklerin harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri ihtiyaçlarıyla ilgili Satın alma ve ihale işlemlerini yerine getirmek.

4.4.3. Belediye hizmet birimlerinin ihtiyacı olan hizmet araçlarının ikamesini ve teminini sağlamak.

4.4.4. Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda tefrişat vb kalemleri almak.

Madde 4.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; İhale Birimi, Satın Alma Birimi, Kiralık Araç Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 4 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 4.5.1. İhale Biriminin Görevleri

4.5.1.1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi açık ihale usulü, 20. maddesi belli istekliler arasında ihale usulü, 21. maddesi pazarlık usulü ve 3 üncü (istisna) maddesine göre yapılan ihalelerin;

- a) Müdürlüklerden gelen mal ve hizmet ile yapım işlerine ait hazırlanan yaklaşık maliyet ve teknik şartnamelere yönetmeliklerde tarifli yapılan ihale işlem dosyalarındaki diğer belgeleri ekleyerek ihale işlem dosyasını oluşturmak,
- b) İlanlı ihalelerde, ihale ilanının Kamu İhale Bülteninde ve yaklaşık maliyetin tutarına göre yerel gazetede ilanının teminini sağlamak,
- c) İhale yetkilisi tarafından oluşturulan ihale komisyonu üyelerine görevlendirme yazısının ve ihale dokümanının gönderilmesini sağlamak,



- d) Davet usulü ilansız ihalelerde, ihale yetkilisi tarafından belirlenen davetlilere EKAP üzerinden ihaleye davet işlemlerini gerçekleştirmek,
 - e) EKAP'ta oluşturulan ihale dokümanının çıktısını alarak müdürlüğümüzde bedelsiz olarak görülebilmesi için dokümanı hazır hale getirmek,
 - f) İlan yayımlandıktan sonra doküman almak isteyen gerçek veya tüzel kişilerle ilgili doküman satış işlemini gerçekleştirmek,
 - g) İhale dokümanına yönelik yapılan şikayetlerin cevaplandırılması için ilgili müdürlükle irtibata geçip şikayete verilen cevapların başvuru sahibine ve doküman alanlara EKAP'tan bildirmek ve gerektiğinde zeyilname yapıldıysa yayımını sağlamak,
 - h) İsteklilerin talep etmesi halinde evraklara "Aslı İdarece Görülmüştür" işlemini yapmak,
 - i) İhale saatine kadar verilen teklif zarflarını tutanak karşılığı teslim almak,
 - j) İhale komisyonunun talebine göre ilgili isteklilerden bilgi eksikliğine ve aşırı düşük açıklamaya yönelik tebligatların yapılmasını sağlamak,
 - k) İhaleye gelen tekliflerin değerlendirilmesi ile ilgili komisyon tutanaklarının oluşturulmasını sağlamak ve komisyona mevzuat desteği vermek,
 - l) İhalede kesinleşen kararın EKAP'tan tebligatını yapmak,
 - m) İhale kararına yönelik yapılan şikayetlerin cevaplandırılması için ilgili müdürlükle irtibata geçip şikayete verilen cevapların başvuru sahibine ve teklif verenlere EKAP'tan bildirmek,
 - n) İtiraz süresi dolduktan sonra kazanan istekliye sözleşmeye davet yazısı vererek ihale yetkilisiyle istekli arasında sözleşme yapılmasını sağlamak.
 - o) Tarafların sözleşmeyi imzalanmasını müteakip Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunmak.
 - p) EKAP üzerinden sonuç formunu göndermek,
 - q) İhale işlemleri sona erdikten sonra, ihale işlem dosyasının aslını Mali Hizmetler Müdürlüğüne, bir nüshasını da sözleşmenin tarafı olan müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
 - r) Kamu İhale Kurumuna talebi üzerine bilgi ve belge gönderilmesini sağlamak,
 - s) İhaleye ilişkin yatırılmak istenen nakit teminatlarla ilgili işlemler yapmak.
 - t) Müdürlüğün kontrolörlüğünü yaptığı ihale işlem dosyalarının hakkediş işlemlerini gerçekleştirmek.
- 4.5.1.2.2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan işlerin;**
- a) Müdürlüklerden gelen taşınır ve taşınmaz mal satış ve kiralama işlerine ait hazırlanan yaklaşık maliyet ve teknik şartnamelere Kanun ve yönetmeliklerde tarifi yapılan ihale işlem dosyalarındaki diğer belgeleri ekleyerek ihale işlem dosyasını oluşturmak,
 - b) İlanının teminini sağlamak,
 - c) İsteklilerin talep etmesi halinde evraklara "Aslı İdarece Görülmüştür" işlemini yapmak,
 - d) Mevzuata göre karar ve tutanakları hazırlamak, kazanan kişiye kararı tebliğ etmek,
 - e) Kiralama ihalelerinde sözleşme yapılmasını sağlamak,
 - f) İhale işlemleri sona erdikten sonra, ihale işlem dosyasının sözleşmenin tarafı olan müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- 4.5.1.3.İhaleye ilişkin yatırılmak istenen nakit teminatlarla ilgili işlemler yapmak.**



4.5.1.4.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa yapılan ihalelerden sonra geçici teminatların ve teklif zarfında asıl belge sunan istekliklerin aslı idarece görülmüştür işlemi yaptıktan sonra evraklarının iade işlemlerini gerçekleştirmek.

4.5.1.5.Mevzuata göre gerekli durumlarda geçici ve kesin teminatın gelir kaydedilmesi işlemlerini yapmak.

Madde 4.5.2. Satın Alma Biriminin Görevleri

4.5.2.1.4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin ilgili alt bentleri ve 22. maddesine göre yapılan alımlar ile ilgili işlemler yapmak.

- a) İlgili Müdürlük tarafından hazırlanmış teknik şartnamelerle birlikte teklif formunun piyasada faaliyet gösteren firmalara gönderilerek fiyat alınmasını sağlamak.
- b) Piyasa araştırması sonucu söz konusu işin maliyetinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) bendinde belirtilen limiti geçmesi durumunda talebin ilgili Müdürlüğe iadesini sağlayarak işin diğer usullerde yapılmasını sağlamak.
- c) En uygun teklifi gönderen firmanın yasaklılık teyidini yaptırmak (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) bendinde belirtilen işler dışındaki alımlar hariç).
- d) Piyasa fiyat araştırmasında teknik şartnameye uygun en düşük teklifi veren firmayla belirli süreli işlerde Müdürlük ile firma arasında sözleşme imzalanmasını sağlamak.
- e) Gelen tekliflere göre oluşturulan tutanaklarla sonuçlanan talep dosyasını sipariş verilmesi, muayene kabulünün yapılması ve düzenlenecek faturasına istinaden ödeme yapılmasını sağlamak üzere ilgili müdürlüğe göndermek.
- f) Doğrudan temin ile yapılan işleri Kamu İhale Kurumuna bildirmek.

Madde. 4.5.3. Kiralık Araçlar Biriminin Görevleri

- a) Müdürlüklerin kiralık araç ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak, koordinasyonunu sağlamak ve kontrol etmek, ihtiyaç duyulan araçların ilgili kanun gereğince teminini sağlamak.
- b) Araç temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, temin edilen araçların göreve geliş ve gidişlerini, günlük kilometre kontrollerini, ücret ödeme evraklarını düzenlemek, Başkanlık Genelgelerine göre sevk ve idaresini kayıt altına almak, gerçekleştirmek.

Madde. 4.5.4. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

4.5.4.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelle iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.



4.5.4.2. Taşınır Kayıt Kontrol

4.5.4.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

4.5.4.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.



4.5.4.3.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyodlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

4.5.4.4.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyodlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

4.5.4.5.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.



4.5.4.6. Tedarik ve Bakım Hizmetleri

- a) Müdürlüğümüzün ve Belediyemiz birimlerinin ofis malzemesi bakım anlaşmalarını yapmak ve diğer küçük çaplı mal ve malzemelerin tedarikinin sağlanması, ayrıca Müdürlüğümüz ambarında bulunan malzeme var ise ihtiyaç duyan müdürlüğün talebi doğrultusunda malzeme temini yapılması iş ve işlemlerini yürütür.

Madde 4.6. Müdürün Görevleri

- 4.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 4.7. Müdürün Yetkileri

- 4.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 4.8. Müdürün Sorumlulukları

- 4.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 4.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

- 4.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) Anayasa Mahkemesi Kararları,
- b) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar İle İlgili Diğer Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Bakanlar Kurulu Kararları,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- l) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik,
- m) Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği,
- n) Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,
- o) Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,
- p) Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,
- q) Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,
- r) Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,
- s) Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği,
- t) Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği,
- u) Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği,
- v) Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik,



- w) Kamu İhale Genel Tebliği,
- x) Yapım İşlerinde Benzer İş Grupları Tebliği,
- y) İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliğ,
- z) Kamu İhale Tebliği (Parasal Değerler),
- aa) Kamu İhale Kurul Kararları,
- bb) Mal Alımı Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar,
- cc) Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkı Esasları,
- dd) Yapım İşlerinde Uygulanacak Fiyat Farkı Esasları,
- ee) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.