

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

**BİRİNCİ KISIM  
Genel Hükümler**

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

**AMAÇ:**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı Zonguldak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**KAPSAM:**

**MADDE: 2-** Bu yönetmelik Zonguldak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümlerini kapsar.

**YASAL DAYANAKLAR:**

**MADDE 3 –** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri kanunu ve bu kanunlara ilişkin yönetmelikler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 832 sayılı Sayıştay kanunu, Ayniyat Talimatnamesi, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile bazı kanun hükmündeki kararnamelerde değişiklik yapılması hakkındaki Kanun ve ilgili yasa ,genelge,yönetmelik ve tebliğlerdir.

**TANIMLAR**

**MADDE 4 –** Bu Yönetmelikte geçen,

- 1- “Belediye” Zonguldak Belediyesini,
- 2- “Başkan” Zonguldak Belediye Başkanını,
- 3- “Başkanlık” Zonguldak Belediye Başkanlığını,
- 4- “Müdürlük ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü” Zonguldak Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
- 5- “Müdürlükler” Zonguldak Belediye Başkanlığına bağlı Müdürlükleri,
- 6- “Destek Hizmetleri Şefliği Zonguldak Belediyesi Destek Hizmetleri Şefi ve çalışanlarını,





- 7- "İhale Şefliği Zonguldak Belediyesi İhale Birimi Şefi ve çalışanlarını,
- 8 " Ayniyat Saymanı Zonguldak Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ayniyat Saymanını,
- 9- "Ambar , Ayniyat ,Avans Mutemeti " Zonguldak Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ambar , Ayniyat, Avans Mutemetini,
- 10- " Mübayaa ve Ambar Memuru Zonguldak Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Mübayaa ve Ambar Memurlarını,
- 11 "Muayene ve Kabul Komisyonu Zonguldak Belediyesi İta Amiri onayı ile kurulan Muayene ve Kabul Komisyonunu,
- 12 " İhale Komisyonu" 4734 sayılı yasa doğrultusunda İta Amiri onayıyla kurulan İhale Komisyonunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş,Görev,Yetki ve Sorumluluk

#### KURULUŞ

#### MADDE 4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

Müdür,İhale Şefi , satınalma Şefi, Ayniyat saymanı,Ayniyat Ambar ve Avans Mutemeti, Mübayaa Memuru ve yeteri kadar memurdan oluşmaktadır.

#### BAĞLILIK

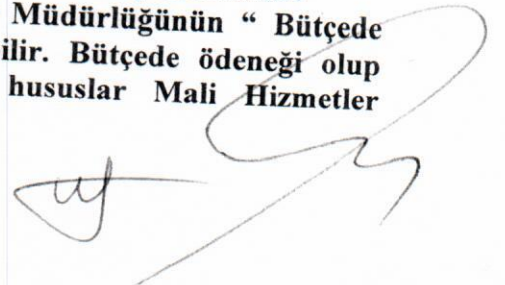
MADDE 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığına veya Başkanlıkça belirlenen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Yapılacak Satınalma işlemlerinde yürürlükteki Yasa, Yönetmelik ve diğer emredici kurallar bağlamında işlemleri yürütür.

#### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

MADDE 6 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemizdeki diğer müdürlüklere destek hizmeti veren bir müdürlük olup, bu müdürlüklerden talep edilen ödeneği olan her türlü aynı malzemelerin( Döşeme, Demirbaş,Kırtasiye,Taşıt,Araç Gereç, Yedek Parça, Tahsisat, Yakacak,Gıda maddeleri vs.) alımını, komisyonlarca hurdaya ayrılan demirbaşların satılması işlemlerini Belediye Başkanlığının ve Yetkili kıldığı Başkan Yardımcılarının yasalara uygun olan emir , onay ve görüşünü dikkate alarak yerine getirmekle yükümlüdür.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yıllık bütçe tasarısını hazırlar ve makama sunar. Bütçesinde sadece Satınalma Müdürlüğünde faaliyet gereği kullanabileceği mal, malzeme ve demirbaş gösterebilir ve ikmalini yapabilir. Diğer Müdürlükler yıllık ihtiyaçlarını planlayarak bütçelerine koyacaklardır.Bütçede ödeneği olmayan malzeme talebinde bulunamayacaklardır.

Müdürlüklerin Satınalma talepleri Mali Hizmetler Müdürlüğünün " Bütçede ödeneği vardır, yetecek ödenek vardır) kaydıyla yapılabilir. Bütçede ödeneği olup olmadığı, yetecek olup olmadığı ve ödeme ile ilgili hususlar Mali Hizmetler





Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğundadır. Taahhüt almadan herhangi bir alım yapılmayacaktır. Yürürlükteki mevzuatın ön gördüğü şartname, teknik şartname ,sözleşme taslağı vs, Mevzuatın ön gördüğü belgeler talep sahibi Müdürlükçe hazırlanarak dosyasına konulacaktır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir yardımcı birim olup hizmetin yapılmasından doğrudan sorumlu değildir. Talep edilen malın gerekip gerekmediği ikmal yapılan malın muayenesi ile tesliminden sonra kullanımının sorumluluğu talep dairesinin yetkisindedir. Belediyemiz İhale Komisyon kararı ,İhale Karar Onayı, Encümen Kararı "Satışlar için" ve İta onayı gerekmesi " Gerekmesi halinde Sayıştay, Noter Onayı" olmaksızın hiçbir malzemenin ikmalini yapamaz.

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMALARDA UYACAĞI TEMEL KANUN YÖNETMELİK VE GENELGELER

**MADDE 7 :** Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinde aşağıda belirtilen Temel Kanun , Yönetmelik ve Genelgeleri dikkate alarak düzenlemek ve yerine getirmekle yükümlüdür.

- 1-5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu
- 3- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu
- 4- 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu
- 5- Sayıştay kanunu
- 6- Bütçe kanunu
- 7- Ayniyat Talimatnamesi
- 8- 237 sayılı Taşit Kanunu
- 9- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 10-5436 Sayılı Kamu mali yönetim ve kontrol kanunu ile bazı kanun ve kanun hükmündeki kararnamelerde değişiklik yapılması hakkındaki kanun
- 11- İlgili yasa,genelge,yönetmelik ve tebliğlerdir.

İş bu Yönetmelik uygulama aşamasında anılan, Yasa, Yönetmelik vs Mevzuatta değişiklik halinde yürürlüğe giren yasa, Yönetmelikler geçerli olacaktır.

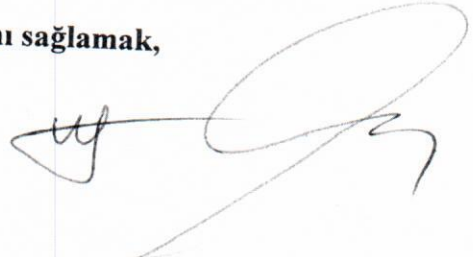
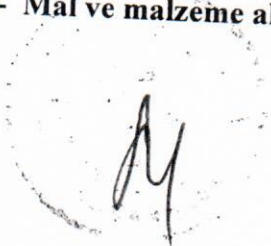
## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

**MADDE 8-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediyemiz diğer müdürlüklerine destek hizmeti veren bir birim olup,talep edilen malın gerekliliği, cinsi,miktarı, kullanımı ambar ve ayniyat mutemedinden teslim alındıktan sonra muhafaza, zayi olması, değişimi vs. gibi konularda sorumluluk mal ve malzemeyi talep eden müdürlüklerdedir.

### 8.1- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

#### a) Müdürün Görevleri

- 1- Belediyemiz Müdürlüklerinin alım taleplerini yasa ve diğer ilgili mevzuat kapsamında yerine getirmek,
- 2- Yürürlükte Mevzuat kapsamında yöneticilik görevini yerine getirmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatın takip etmek ve uygulamak,
- 4-Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili Başkanlık Makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak,
- 5- Mal ve malzeme alım ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,





- 6- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğü'ne bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara intikal ettirmek çalışmalarını planlamak ve planlanan çalışmaların yürütümünü sağlamak,
- 7- Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personelin açıklamalarda bulunmak,
- 8- Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatları almak,
- 9- Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, Başkanlık Makamı görüşleri ve ilgili Mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- 10- Başkanlık Makamınca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri, Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Mevzuatlara uygun olanları yerine getirmek.

**b) Müdürün Yetkileri**

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- 2- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3- Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisi,
- 4- Disiplin amiri olarak, personeline mevzuatta öngörülen disiplin işlemlerini yürütmesi yetkisi,
- 5- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetleme yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6- Müdürlük emrinde görev yapan personelin ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- 7- Personelin yıllık izin kullanış zamanını tespit etme yetkisi,
- 8- Müdürlükteki kadro ve personelin durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç biriminin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamak,
- 9- Müdürlüğün faaliyet alanını giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- 10- Üst Makamlarca verilecek diğer yetkiler,
- 11- Müdürlüğün uhdesindeki araç ve gereçlerin işletilmesi ve denetiminde, Başkanlık Makamının onayını alarak amir ve sorumluları görevlendirme yetkisi

**c) Müdürün Sorumlulukları**

Belediye Mevzuatı göreviyle ilgili diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**DESTEK HİZMETLERİ ŞEFİ**

**Destek Hizmetleri Şefinin Görev ve Yetkileri**

- 1- Müdürlük Makamınca verilen görevleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Standart yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun hale getirmek
- 2- İdari büro ve kalemin çalışmalarını düzenlemek
- 3- Merkez yazışmaları idare etmek gelen ve giden bütün evrakları usulüne uygun olarak kayıtlarını yapılmasını sağlamak



- 4- Kendisine havale edilen her türlü evrakın kanun,talimat,bildiri ve genelgeler doğrultusunda cevaplandırılmasını sağlamak
- 5- Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını ve korumasını sağlamak, Çalışan memur ve işçi personellerin izin.hasta sevk ve sicil işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak ve dosyalamak
- 6- Havale edilen evrakın zamanında havale edilen birim ve kişilere teslimini yapmak
- 7- Dosyalanması gereken evrakların ilgili dosyaya konulmasını sağlamak
- 8- Müdürlük dışı ve Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen her türlü evrakın kayda alınmasını,dosyalandırılarak arşive kaldırılması ve arşivin tutulmasını sağlamak
- 9- Müdürlük dışına gidecek evrakların kayıttan çıktıktan sonra zimmet defterine kaydını yapmak suretiyle ilgili yere imza karşılığında gününde ve saatinde teslim etmek
- 10- Müdürlük Makamına imzaya arz edilecek evrakı uygun olarak hazırlayıp imzaya sunmak
- 11- Bilgisayar,Fotokopi,Hesap makinesi,faks cihazı gibi büro cihazlarının zamanında açılması ve kapatılmasını sağlamak ve bu cihazların bakım, onarım ve gereken ihtiyaçların zamanında tespit ederek ikmalini sağlamak üzere makama bilgi vermek.
- 12- Bürodaki cihazların amaç dışı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak ve makama sunmak.
- 13- Görevi gereği kendisine verilmiş her türlü malzeme , araç gereç ve teçhizat ile her türlü malzemeyi iyi kullanmak ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.

#### AYNİYAT SAYMANI:

Belediyeye ait birimlerin imalat ve üretimlerini bu dairelerde mevcut kullanılmaya, sarf ve tüketimine mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş ve mefruşatın girişlerini, her ne sebeple olursa olsun çıkışlarını, bozulmak ve çürümekten doğacak zaiyatı ve fire nedeniyle meydana gelecek olağan azalmaları ve ambar artımlarını kayıt ve takip eder ve bunların hesaplarını her yıl Belediye Encümenine ve 5 yıl dada Sayışta' ya rapor vermek.

#### İHALE ŞEFLİĞİ:

Yedek parça hariç Maliye Bakanlığının her yıl Ocak ayında yayınlanan miktarı aşan alımların ihale yolu ile alımı sürecindeki tüm işlemleri yasal çerçevede oluşturur ve gerçekleştirir.

#### MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU:

Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kurulan ve yine anılan yönetmeliklerde belirtilen kapsam doğrultusunda görev yapan komisyondur.

Belediyemiz İta onayı ile kurulan muayene ve kabul komisyonları satın alınan mal ve malzemelerin Kanuna,Genelgelere ve Muayene ve Kabul Yönetmeliğine göre işlemlerini yapar ve imza altına alır. Ayniyat saymanı yasa gereği komisyon üyesidir.Muayene ve Kabul işlemleri ile ilgili her türlü yetki ve sorumluluk komisyona aittir.

#### İHALE KOMİSYONU:





Mal alımları için kamu ihale yasası ile ilgili hükümler doğrultusunda oluşturulan komisyondur. 4734 sayılı Kamu İhale Yasası kapsamı dışında kalan olası satışlar ise İhale Komisyonu Belediye Encümenidir. İhale Komisyonu, İhale mevzuatı ile Kendisine yüklenilen tüm iş ve işlemlerden ilgili hükümler doğrultusunda sorumludur.

#### AVANS MÜTEMETİ:

Belediyenin çeşitli birimlerinden Başkanlık onayı ile talep edilen küçük ve acil ihtiyaçların teminde kullanılmak şartı ile yasada belirtilen miktarı aşmamak üzere avans verilen personeli tanımlar. Bu doğrultuda gerçekleştirilen alımların yasal prosedürünü gerçekleştirmek ve süresi içinde avansı kapatmak.

#### AMBAR VE MÜBAYAA MEMURU :

Satın alınan malları kontrol edildikten sonra teslim alır. Düzenli bir şekilde depolar ve tanzim ettiği giriş ve çıkış evraklarını ambar defterine işler. Birimlerden talep edilen malları depoda mevcut ise talep fişi karşılığında verir buna karşılık ambar çıkış pusulası tanzim eder . Ambar giriş ve çıkış makbuzlarının kaydını düzenli bir şekilde tutar. Depoda biten malzemelerin temini için birim yetkilisine bildirir. Depoda bulunan tüm mallardan sorumludur. Yıl sonu hesaplarının hesap cetvellerine döker, giriş ve çıkışlarının doğruluğunu sağlar.

#### MEMURLAR:

Satınalma memurları Destek Hizmetleri Şefine, ihale birimi personelleri ihale şefine ,ayniyat saymanlığı personelleri ayniyat saymanına ve tüm müdürlük çalışanları Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

#### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE VEKALET:

Destek Hizmetleri Müdürü geçici nedenlerle görevinden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanının uygun gördüğü kişi vekalet eder. Vekalet dönemindeki yetki ve sorumluluk vekalet eden kişiye aittir.

#### DENETİM:

- 1- Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini çalışma disiplini ve verilen görev işleyişi açısından her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- Destek Hizmetleri Müdürü 1. sicil amiri olması nedeniyle personelin yıllık sicil notlarını değerlendirir ve ilgili birime iletir.
- 3- Destek Hizmetleri Müdürü müdürlüğün tüm personeli için izin ,rapor gibi işlemlerini izler düzenletir ve sağlar.
- 4- Destek Hizmetleri Müdürü tüm müdürlük personelinin iş disiplini, kıyafet, mesai gibi konularda getirilen idari düzenlemelere uymasını sağlar ve takibini yapar aykırı davranışları tespit ederek gereğini yerine getirir.

#### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER



Handwritten signature and initials.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü konusu ile ilgili yayınları kanun, yönetmelik, dergi, kitap vs. yürürlükteki mevzuat kapsamında temin eder.

#### ARŞİV

Müdürlükte yapılan işlemlerin 2. suret dosyaları , tutulan defterleri muhafaza etmek için, yangına, hırsızlığa hasara ve her türlü bozulmalara karşı gerekli önlemlerin alındığı yeterli büyüklükteki arşiv Başkanlıkça sağlanır.

#### DEPO:

Belediyemizce satın alınan mal ve malzemelerin muayene ve kabul işlemleri sürecince ve ilgili müdürlüklere teslimine kadar muhafazası için yeterli büyüklük ve teknik yapıya sahip depo Başkanlıkça sağlanır.

#### YÜRÜRLÜK:

Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra yürürlüğe girer

#### YÜRÜTME:

Bu yönetmelik hükümlerini Zonguldak Belediye Başkanlığı adına Destek Hizmetleri Müdürlüğü yürütür.





## **ZONGULDAK BELEDİYE MECLİSİ KARARI**

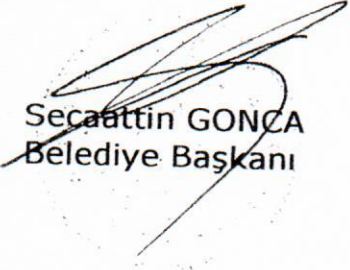
**KARAR TARİHİ :10.10.2007**  
**BİRLEŞİM :18**  
**OTURUM :1**  
**KARAR SAYISI :147**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesi uyarınca yapılan Ekim ayı toplantısının 2. birleşiminde;

Gündemin 5.maddesinde bulunan, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki Türlü İşler Komisyonu Raporu okundu.

Yapılan teklif ve işaretle yapılan oylama neticesinde;

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 7 sahifeden ibaret olan Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve bu hususta hazırlanmış olan raporun Komisyondan geldiği şekliyle kabulüne mevcudun oybirliği ile karar verildi.

  
Seçattin GONCA  
Belediye Başkanı

Hülya YÖRÜKOĞLU  
Meclis Katibi

  
Abdullâh KARAGÜZEL  
Meclis Katibi