



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 – (1) Kars Belediye Başkanlığı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Kars Belediyesini,
Başkanlık	: Kars Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kars Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Kars Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye Meclisi	: Kars Belediye Meclisini,
Belediye Encümeni	: Kars Belediye Encümenini,
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Şeflik	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Şefliğini,

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,

Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki görevli tüm personeli ifade eder.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Temel ilkeler

MADDE 6- (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış servislerden oluşur. Servisler Müdürlüğün görev alanına giren, İhale ve Satınalma Birimi, Makine İkmal Araç Bakım ve Onarım Servisi, İdari İşler,

Ambar Servisi ve Otomasyon Servisi ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir veya ihtiyaç halinde yeni alt birimler oluşturulabilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin alt birimler arasındaki dağılımı Müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-

8.1- Müdürlük;

- Hizmet binalarının ısınma ve soğutma hizmetlerinin sağlanması,
- Belediyenin katı yakıt, doğalgaz, elektrik vb. alımının gerçekleştirilmesi,
- Diğer hizmet birimlerinin hizmetlerini yürütmek için ihtiyaç duyacağı mobilya, kırtasiye ve diğer araç ve gereç ihtiyaçlarının satın alma yoluyla temin edilmesi, muhafazası ve ilgili birimlere taleplerine uygun olarak verilmesi ve bu işlemlere ilişkin gerekli kayıtların tutulması,
- Müdürlüğün satın alma işlemlerine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin düzenli ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi ve denetime hazır halde tutulması,
- Müdürlükle ilgili hizmet kalitesini iyileştirici çalışmalar yapılması ve üst makamlara sunulması ve verilen kararların uygulamasının sağlanması,
- Birim bütçe taslağı, faaliyet raporu vb. belgelerin hazırlanması,
- Birim bütçesinin kullanılmasına ilişkin her türlü işlemlerin yürütülmesi,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- h) Belediyenin hizmet birimlerine tahsis edilmiş mobilya ve benzeri araç ve gereçlerin her türlü bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- i) Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, tören tribünleri vb. montaj işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlanması,
- j) Atölyenin tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasının sağlanması,
- k) Belediyenin ambar işlerinin yürütülmesi, kayıtlarının tutulması, ambar varlıklarının korunması, taleplerin karşılanması, belirli aralıklarla envanter sayımları yapılarak kayıtlar ile fiili durumu karşılaştırılması, eksik veya fazlaların sebebinin araştırılarak gerekli düzeltme kayıtlarının yapılması ve ambar varlıklarının muhasebeleştirilmesinin sağlanması,
- l) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,
- m) İlişkin görevleri ile ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

8.2- İhale ve Satın Alma Birimi

- a) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili Biriminden Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, İlan Bütçesi, Teknik Şartname, Proje, Pursantaj Tablosu vs. belgeler bir ön yazı ekinde Birimize gelen ihale taleplerinin ihale dokümanını oluşturmak,
- b) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddesindeki işlemleri yerine getirmek.
- c) İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak,
- d) İhale komisyonunda; sekreteryaya görevini yaparak, dokümanları "İhale İşlem Dosyası" haline getirmek,
- e) Sonuçlanan ihaleye ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10.maddesi uyarınca istenen belgelerin, ihale üzerinde kalan istekliden alınarak, ihalenin yapılmasını talep eden birime sözleşme imzalamak üzere üst yazı ile göndermek.

8.3- Makina İkmal Araç Bakım ve Onarım Birimi

- a) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, lastik, madeni yağ ve diğer yedek parça ihtiyaçlarının temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- b) Hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Teknolojik gelişmelere bağlı olarak işçilere teknik eğitim vermek,
- d) Araç ve iş makinaları hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını denetlemek ve gerektiğinde makama bilgi sunmak,
- e) Tüm araç ve iş makinalarının tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak,
- f) Araç ve iş makinalarının tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak,
- g) Araç ve iş makinalarının yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- h) “Atölye sorumluları ve ilgili teknik personel ” vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak,
- i) İş makinası ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- j) İş makinası, taşıt, makina teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir-bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin, takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- k) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makina, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek,
- l) Gerek atölyede ve gerekse dışarıda yaptırılan tamir-bakımlar neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirilmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesi için tutanak karşılığı sevk etmek,
- m) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- n) Faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü yedek parça, sarf malzemesi, hırdavat malzemesi vb. ihtiyaçlarla ilgili talepte bulunulmasını sağlamak,
- o) Atölyede bulunan tüm araç, gereç, tezgâh, ekipman ve tesisin bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- p) Amirleri tarafından verilen diğer işleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak,
- q) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

8.4- İdari İşler Biriminin Görevleri:

(1) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek, gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- h) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- i) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını



T.C.
KARS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

sağlamak,

- j) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- k) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- l) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- m) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,
- n) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- o) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

8.6- İşçi, iş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır,

8.7- Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Bu Yönetmelikte açıklanan Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün alt birimlerini oluşturmak ve görevleri ilgisine göre alt birimlere paylaştırarak gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- d) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- e) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans



T.C.
KARS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
 - h) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - i) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
 - j) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
 - k) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
 - l) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamakla,
 - m) Müdürlük personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda düzenli aralıklarla eğitiminin sağlanarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,

Görevli ve yetkilidir.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek Müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 11- (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7 ve 8 nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim



T.C.
KARS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15- Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Müdür ve Başkan tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatı uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik .../.../2024 tarihinden geçerli olmak üzere Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.



Yürütme

T.C.
KARS BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.