

T.C.
MERAM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Meram Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Meram Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin oluşturulması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Meram Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Meram Belediyesini,
- b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Meram Belediye Başkanı,
- d) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Birim: Meram Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlükleri,
- f) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Merkez: Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren çalışmaların yürütüldüğü birimi,
- h) Koordinatör: Merkezin yönetiminden sorumlu kişiyi,
- i) Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş

Kuruluş

MADDE 5- (1) Meram Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Meram Belediye Meclisinin 07/05/2007 tarih ve 2007/91 numaralı kararıyla kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Faaliyet Alanları

Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün faaliyet alanları şunlardır:

1) Belediyemiz hizmet birimlerinin; bakım, onarım, tamir, mamul ve yarı mamul mal alımı, hizmet ve danışmanlık ihalelerine ilişkin iş ve işlemlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak,

- 2) Belediyemiz hizmet binasının ve Belediyemize ait diğer hizmet binalarının bünyesinde ihtiyaç duyulan her türlü bakım, onarım ve imalatları yapmak veya yaptırmak,
- 3) Belediyemiz hizmet birimlerinin sunduğu hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyduğu ihale işlemlerini takip etmek,
- 4) Belediyemiz hizmet birimlerince istenilen her nevi taşınırın, istenilen özellikler ve asgari maliyetle, zamanında teminini sağlamak ve teslim etmek,
- 5) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
- 6) Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğini yönetmek ve satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak,
- 7) Belediyemiz hizmet birimlerince ihtiyaç duyulan her nevi malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 8) Satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yapmak ve ihtiyaç yerlerine zamanında, istenen miktarda ve kalitede ulaştırmak,
- 9) Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- 10) Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, taşıyıcılar, yükleyiciler ve kamyonetlere ait bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 11) Belediyemizce sunulan hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemeleri gerektiğinde imal etmek, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- 12) Belediyemiz hizmet birimlerince kullanılan araç, makine ve diğer malzemeler için gerekli olan yedek parça, ikmal malzemesi, kırtasiye vb. malzemeleri temin etmek,
- 13) Birim imkânları ile yapılamayan bakım, onarım ve tamiratları Başkanlığın bilgisi dahilinde kurum dışında yaptırmak,
- 14) Belediyemiz hizmet birimlerine ait elektrik ve su bağlantılarının abonelik sözleşme işlemleri ile tüketime yönelik tahakkuk bedellerinin ödenmesini yapmak,
- 15) Tüm resmi törenler, bayramlar, sosyal ve kültürel etkinlikler, temel atmalar, açılışlar vb. törenlerin yapıldığı yerlere sahne ve protokol tribününün kurulmasını sağlamak,
- 16) Satın alınan malzemenin teknik şartnameler uyarınca gerektiğinde muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
- 17) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- 18) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkinin yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- 19) Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
- 20) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolünü ve kabulünü yapmak,
- 21) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takibi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- 22) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 24) Araçların kaza yapması halinde, tutulan kaza raporuna göre gerekli adli ve idari işlemleri ivedilikle takip etmek ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,
- 25) Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak,

- 26) Belediyemiz hizmet birimlerine ait doğalgaz ile ilgili tüm bağlantı, abonelik ve fatura ödeme işlemlerini yapmak veya yaptırmak, kömür, fuel oil vb. ısınma giderlerinin ödemesini yapmak,
- 27) Belediyemiz hizmet birimlerine ait asansör bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 28) Belediyemize ait pazar yerlerinin bakım, onarım ve imalat işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 29) Belediyemiz hizmet birimlerine ait araçların kaplama giydirmeleri ve avadanlıklarının temini işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 30) Belediyemize ait yeni hizmete girecek tesislerin tefrişat giderlerini ödemek,
- 31) Belediyemiz hizmet birimlerine ait temizlik malzemesi alımlarını yapmak,”

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim Organları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yönetim organları aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Merkez Koordinatörü,
- c) Diğer personel.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdür, Belediye Başkanına ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2) Bu Yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde yer alan amaçların ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinden sorumlu olan Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin bu Yönetmelikte belirlenen amaçlar doğrultusunda düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde görevli personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış birimler ile yapacağı yazışmaları yürütmek, evrakları imzalamak,
- e) Müdürlüğün kuruluş amaçlarına yönelik projeler belirlemek,
- f) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak çalışma raporlarını hazırlamak ve çıktıları değerlendirmek,
- g) Yapılan çalışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirmek,
- h) Merkezde görev alacak her türlü idari, teknik ve diğer personel ihtiyacını ve görevlendirilmeleriyle ilgili teklifleri Başkanlığa sunmak,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- k) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- l) Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,
- m) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- p) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- q) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Personellerden, fazla mesai yapanların takibini yapmak,
- s) Belediye Başkanının veya ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlüğün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Merkez Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma alanlarına uygun merkezler kurulur ve bu merkezlerin sevk ve idaresini yürütmek üzere merkez koordinatörü görevlendirilir.

Merkez Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluğu verilen merkezin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Görev yaptığı merkezle ilgili iş ve işlemlerin vaktinde sonuçlanmasını sağlamak,

- c) Merkeze bağılı atölye, tamirhane, imalathane vb. yerlerde, işçi sağılığı ve iş güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konuda konulan mevzuata uygun olarak çalışmak,
- d) Görev yaptığı merkeze ait iş makinelerini ve araçlarını çalışma talimatlarına göre kullanmak, gerekli hallerde bakım, tamir ve ikmallerini yapmak,
- e) alışmalarını, Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- g) Merkezde görevli personeller arasında; mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerini de dikkate alarak görev dağılımı yapmak,
- h) Müdürlüğün işleyişine ve gelişimine yönelik önerilerde bulunmak,
- i) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- j) Yapılan alışmaları koordine etmek ve yapılan çalışmalar hakkında Müdürü bilgilendirmek,
- k) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- l) Belediye Başkanının ve ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlükle ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde kurulan merkezlerde, merkezin görev ve sorumlulukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek üzere personel görevlendirilir.

Personelin görevleri şunlardır:

- a) Merkeze bağılı atölye, tamirhane, imalathane vb. yerlerde, işçi sağılığı ve iş güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konuda konulan mevzuata uygun olarak çalışmak,
- b) Görev yaptığı merkeze ait iş makinelerini ve araçlarını çalışma talimatlarına göre kullanmak, gerekli hallerde bakım, tamir ve ikmallerini yapmak,
- c) Merkeze gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- d) Kendisine tevdi edilen işleri en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,
- e) Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili olarak mesleki bilgi ve beceri açısından kendisini geliştirmek,
- f) Müdürlüğün organizasyon yapısında oluşabilecek değişiklikleri düşünerek kendisini geliştirmek,
- g) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- h) Demirbaş kayıtlarını tutmak ve tüm demirbaşları titizlikle korumak,
- i) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- j) Düzenlenen evrakları tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- k) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- m) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev almak,
- n) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda yapılan alım işlemleri ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak,
- o) Üstlerinden aldığı emirleri ve diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Merkez Birimleri

Merkez Birimleri

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde oluşturulan merkezler şunlardır:

- a) Satın Alma İşlemleri Merkezi,
- b) Makine İkmal, Bakım ve Destek Hizmetleri Merkezi,
- c) İhale Birimi Merkezi,
- d) İdari ve Mali İşler Merkezi,

(2) Gerektiğinde, Müdürlük bünyesinde yeni çalışma birimleri veya merkezleri oluşturulabilir.

Satın Alma İşlemleri Merkezi

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde; Belediyemiz hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu bakım, onarım, tamir, mamul ve yarı mamul mal alımı, hizmet ve danışmanlık alımlarına ilişkin iş ve işlemleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince doğrudan temin etmek amacıyla Satın Alma İşlemleri Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Belediye hizmet birimlerince satın alınması talep edilen mal veya hizmetlerin, ilgili birimlerce elektronik ortama işlenmesini sağlamak,
- b) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak,
- c) Stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını yaparak karşılanabilecek mal ve malzemeleri buradan karşılamak,
- d) Bütçe ödeneği bulunan talepler için doğrudan temin onay belgelerini hazırlamak veya hazırlamak,
- e) Belediye hizmet birimlerince talep edilen mal veya hizmet alımı ile ilgili olarak, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak,
- f) Talep edilen mal veya hizmet alımı için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak ,
- g) Gerekli hallerde teklif mektuplarını hazırlamak veya hazırlamak,
- h) En az üç istekliden teklif mektubu almak,
- i) Tespit edilen yaklaşık maliyeti, alınan teklifleri ve varsa idari ve teknik şartnameleri tetkik ederek ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte talepte bulunan birime arz etmek,
- j) Temin edilen mal veya hizmet ile ilgili taşınır işlem fişini ilgili birime faturası ile birlikte teslim etmek,
- k) Yapılan alımlarda temin edilen taşınır malların ilgili mevzuatına göre kayıtlara alınmasını sağlamak,
- l) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen mal ve hizmetin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak,
- m) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetler ile ilgili olarak malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin satın alınmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- n) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Makine İkmal, Bakım ve Destek Hizmetleri Merkezi

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde; Belediyemiz hizmet birimleri tarafından kullanılan makine, her türlü taşıt, iş makinesi, taşıyıcılar ve yükleyicilerin tamir, bakım ve ikmalleri ile birimlerdeki onarım ve tamiratları yapmak üzere Makine İkmal, Bakım ve Destek Hizmetleri Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Merkeze bağılı atölye, tamirhane, imalathane vb. yerlerde, işçi sağılığı ve iş güvenliğı konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konuda mevzuata uygun olarak çalışılması işlemlerini kontrol ve takip etmek,
- b) Belediyemiz hizmet birimlerine ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetler ve taşıyıcıların bakım, tamir ve ikmallerini yapmak,
- c) Belediyemiz hizmet birimlerinde bulunan makine ve teçhizatlar, mobilya ve büro malzemeleri ile tesisatların bakımı ve onarımlarını yapmak,
- d) Belediyemiz hizmet birimlerince talep edilen ve uygun görülen imalat işlemlerini yapmak,
- e) Müdürlük imkanları ile yapılamayan imalatları, Başkanlığın bilgisi dahilinde kurum dışında yaptırmak,
- f) Belediyemiz hizmet birimlerince kullanılan araç, makine ve diğere malzemeler için gerekli olan yedek parça, ikmal malzemesi vb. malzemeleri temin etmek,
- g) Tüm resmi törenler, bayramlar, sosyal ve kültürel etkinlikler, temel atmalar, açılışlar vb. törenlerin yapıldığı yerlere sahne ve protokol tribününün kurulmasını sağlamak,
- h) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- i) Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
- j) Malzeme ve araçların kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- k) Meri mevzuatın öngördüğü diğere görevler ile Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

İhale Birimi Merkezi

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde; Belediye hizmet birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapacağı ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacıyla İhale Birimi Merkezi kurulur.

Bu merkez:

- a) Belediye hizmet birimlerinden gelen yapım, onarım, mal ve hizmet alımı ile ilgili talepleri cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak,
- b) Belediye hizmet birimlerinden gelen ve bütçe ödeneğı bulunan talepler için ihale onay belgelerinin ilgili müdürlük tarafından hazırlanmasını sağlamak,
- c) Talep edilen yapım, onarım, mal veya hizmet alımı ihalelerinin yaklaşık maliyetini, ihaleyi talep eden birimce tespit edilmesini sağlamak,
- d) Talep edilen yapım, onarım, mal veya hizmet alımı ihalesi için gerekli idari ve teknik şartnameyi veya proje hazırlığını talep eden birimlere hazırlatmak,
- e) Talep edilen yapım, onarım, mal veya hizmet alımı ihalesinin usullerini, ihaleyi talep eden birimce tespit edilmesini sağlamak,
- f) Tespit edilen ihale usulüne göre ön yeterlik dokümanlarını hazırlamak,
- g) İhale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak,
- h) Talep edilen yapım, onarım, mal veya hizmet alımı ihaleleri için, ihale komisyonlarının İhaleyi talep eden birim tarafından görevlendirilmesini sağlamak.
- i) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek,
- j) İhale işlem dosyasının hazırlamak ve ihale doküman satışını yapmak,
- k) Belediye hizmet birimlerinden gelen ihale dosyasının sonuçlanması ve ihale sonucunun ilgili birimin harcama yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçle ilgili tüm sekreteryaya işlemleri yapmak,
- l) İhale sonucunun, ihale yetkililerince yüklenicilere tebliğ edilmesini ve ihale sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- m) Meri mevzuatın öngördüğü diğere görevler ile Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Merkezi

MADDE 15- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yürütmüş olduğu çalışmalar, projeler ve etkinlikler ile ilgili olarak; gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak amacıyla İdari ve Mali İşler Merkezi kurulur.

Bu merkez:

a) Belediyemiz hizmet birimlerine ait elektrik ve su abonelik sözleşme işlemleri ile tüketime yönelik tahakkuk bedellerinin ödemesini yapmak,

b) Yapılan alımlarda temin edilen taşınır malları ilgili mevzuatına göre kayıtlara almak ve kayıt numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek,

c) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır ve taşınmazların edinme şekline bakılmaksızın, teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkışlarını yapmak,

d) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen mal ve hizmetin teknik şartnameler uyarınca, muayene ve kabullerini yapmak,

e) Giriş ve çıkış kayıtlarını Taşınır İşlem Fişine dayanarak yapmak,

f) Ambara ait yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,

g) Sayım raporunu hazırlamak veya ilgili birimlere hazırlatmak ve sonuçlarını denetlemek,

h) Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağ temini, kontrolü ve kabulünü yapmak,

i) Akaryakıt ve madeni yağ dağıtım işlemlerini yapmak ve tüketimi takip ederek performans değerlendirmesi yapmak,

j) Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzost ve fenni muayenelerini takibi ve muhafaza edilmesini sağlamak,

k) Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediyemiz hizmet birimlerinin kullanımında olan araçların sigorta işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

m) Sürücü hatalarından kaynaklanan arızalarda hasar tespitini yapmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

n) Belediyemiz hizmet birimlerinin kullanımında olan araçların, trafik kazasına karışmaları halinde, gerekli adli ve idari işlemleri ivedilikle takip ederek, ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını yaptırmak,

o) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev almak,

p) Personelin her türlü izinlerini takip etmek ve fazla çalışma puantajlarını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,

q) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden, zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ile Müdürlük arşivini oluşturmak,

r) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

s) Personelin her türlü özlük işlemlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

t) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

u) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

v) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyaladıktan sonra Müdüre verir,

w) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Belediye hizmet birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyonu:

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
- b) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
- c) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaları, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı, Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

Diğer Kurumlar İle İşbirliği

MADDE 17- (1) Müdürlük yürüttüğü **projelerde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde, resmî/özel kurum/kuruluşlar ve diğer sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapabilir.**

Yürürlük

MADDE 18- (1) **Bu Yönetmelik hükümleri, Meram Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.**

Yürütme

MADDE 19- (1) **Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20- Meram Belediye Meclisinin 07/11/2008 tarih ve 182 sayılı kararı ile kabul edilen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır