

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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; Belediyemiz birimlerinin mal ve hizmet alım işlemlerinin yürütülmesini, belediye hizmet binaları ile belediyeye ait açık ve kapalı alanların silahlı ve silahsız güvenlik personeli vasıtasıyla korunmasını, hizmet binalarının temizlik işlerinin ve çay ocaklarının işleyişinin sağlanmasını, santral hizmetlerinin yürütülmesini ve Yemekhane Şefliği aracılığıyla memur, işçi, sözleşmeli personel, diğer çalışanlar, stajyer öğrenciler ile dışarıdan katılım sağlayan misafirlere ücret karşılığında yemek hizmeti sunulmasını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununa,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa,
- c) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa,
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
- d) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa,
- f) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Buca Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Buca Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Buca Belediyesini,
- d) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Şef: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şefliklerin sorumlusunu,
- g) Yemekhane Şefliği: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak yemek hizmetlerini yürüten birimi,
- ğ) Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Müdür,
- b) İdari İşler Şefliği;
 - 1) Santral Birimi,
 - 2) İkram Aracı Birimi,

- 3) ay Ocakları Birimi,
- 4) Koruma ve Güvenlik Birimi.
- c) Satın Alma ve Piyasa Araştırma Şefliği,
 - 1) Satın Alma Birimi.
- ) Taşınır Mal Ambarı Şefliği,
- d) Yemekhane Şefliği.

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 6- (1) Müdürlük, diğer birimlerle ilişkilerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütür:

- a) Hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır,
- b) Belediyeye bağlı birimlerden gelen talepleri değerlendirir; piyasa araştırmalarına katkı sağlar, teknik Őartnamelerin hazırlanmasına yardımcı olur ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirir,
- c) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışındaki özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalar; Müdür ve ilgili Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

CNC BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alım süreçlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlar ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Alıma konu mal ve hizmetlere ilişkin idari ve teknik Őartnameleri hazırlamak veya hazırlanmasına katkı sağlamak,
- c) Müdürlüklerden gelen talepleri cins, miktar ve teknik özellikler yönünden değerlendirmek,
- ) Yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması ve doğrudan temin işlemlerine yardımcı olmak; EKAP üzerinden ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir,
- d) İhale kararlarının kesinleşmesinden sonra sözleşme işlemlerini yürütmek ve gerekli tebligatları yapmak,
- e) Temin edilen taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kayıt, muhafaza ve dağıtım işlemlerini yürütmek,
- f) Hak ediş ve ödeme süreçlerinde muhasebe birimi ile koordinasyonu sağlamak,
- g) Belediye hizmet binaları ile belediyeye ait açık ve kapalı alanların güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ę) Belediye hizmet binasının temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- h) ay Ocakları aracılığıyla sıcak ve soğuk içecek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- ı) Yemekhane Şefliği aracılığıyla personele ve misafirlere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ücret karşılığında yemek hizmeti sunulmasını sağlamak.
- i) Doğrudan temin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- j) Santrali çalışır durumda tutmak ve santral aracılığıyla birimler arasında iletişimi sağlamak,
- k) İkrâm araçları vasıtasıyla ibadethane, taziye evlerine ve etkinliklere ikramlık malzeme sunmak.
- l) Belediyenin tüm alım iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü temsil etmek ve Başkanlık Makamına karşı sorumluluğunu yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak; birimler arasında koordinasyonu tesis etmek ve görev dağılımını yapmak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi sıfatıyla görev yapmak,
- ç) Müdürlüğe bağlı birimlerin faaliyetlerinin mevzuata, çalışma usul ve esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün faaliyetlerinin verimli, ekonomik ve etkin şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- e) Verilen görevlerin yürütülmesinden Belediye Başkanına veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek ve denetlemek,
- b) Birim personelinin sevk ve idaresini sağlamak; görev dağılımını yapmak ve çalışma düzenini oluşturmak,
- c) Birime ilişkin yazışmaları kontrol etmek ve müdürün onayına sunmak,
- ç) Personelin izin, mesai ve devam durumlarını takip etmek,
- d) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- e)Yapmış oldukları görevlerden Destek Hizmetleri Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen görevleri, ilgili mevzuat hükümleri ile amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren iş ve işlemleri zamanında, eksiksiz ve düzenli şekilde yürütmek,
- c) İş bölümü esaslarına uygun olarak diğer personel ile koordinasyon içinde çalışmak,
- ç) Görev alanı ile ilgili bilgi ve mevzuatı takip etmek; mesleki gelişimini sürdürmek,
- d) Göreviyle ilgili evrak ve bilgileri usulüne uygun şekilde düzenlemek, muhafaza etmek ve gizliliğe riayet etmek,
- e) Görevinden ayrılması halinde, sorumluluğunda bulunan evrak ve demirbaşları usulüne uygun şekilde devretmek,
- f) İş ve işlemlerden hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumlu olmak.

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri şunlardır:

(a) İdari İşler Şefliği;

1) Hazır Ekip Vasıtasıyla;

- a) Belediye hizmet binası ile bağlı müştemilatların temizlik iş ve işlemlerinin düzenli, etkin ve süreklilik arz edecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediye hizmet binasında, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde resmi günlerde Türk Bayrağının usulüne uygun olarak asılmasını sağlamak,
- c) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek.
- ç) Belediye hizmet binası ve bina içerisindeki büroların genel temizlik hizmetleri ile çay ocağı

hizmetlerini yürütmek,

2) İkrâm Araçları Vasıtasıyla;

a) Belediye sınırları içerisinde vefat eden kişilerin cenaze merasimlerine katılan vatandaşlara, uygun görülen ikram hizmetlerinin (çay, su ve benzeri) düzenli ve koordineli şekilde sunulmasını sağlamak,

b) İhtiyaç duyulan ve talep edilen diğer yerlerde, Müdürlükçe uygun görülmesi halinde ikram hizmeti sunulmasını sağlamak,

c) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,

ç) İkrâm araçları vasıtasıyla ibadethane ve taziye evlerine ve etkinliklere ikramlık malzeme sunmak.

3) Santral Vasıtasıyla;

a) Santral aracıyla birimler arasındaki iletişimi sağlamak,

b) Belediye birimlerine gelen telefon çağrılarını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,

c) Birimlerde bulunan telefonların aktif ve çalışır durumda olmasını sağlamak, düzenli olarak kontrol ve takibini yapmak,

ç) Belediye telefon rehberini hazırlamak ve güncelliğini sağlamak; belediyenin internet sitesinde yer alan iletişim bilgilerinin güncel olmasını temin etmek,

d) Müdürlük tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek.

4) Koruma ve Güvenlik Amirliği Vasıtasıyla;

a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

b) Belediye hizmet binası, ek hizmet binaları ile belediyeye ait açık ve kapalı alan, bina ve tesislerin korunmasını ve güvenliğini sağlamak,

c) Hizmet alanlarında düzenli devriye hizmeti yürütmek; meydana gelebilecek suç, zarar ve güvenliği tehdit eden durumları önlemek ve gerekli hallerde idare ile genel kolluk kuvvetlerini derhal bilgilendirmek,

ç) Mesai saatleri dışında kamu kaynaklarının tasarruflu kullanılmasını sağlamak, gereksiz yanan elektriklerin söndürülmesini, açık bırakılan muslukların kapatılmasını sağlamak ve tespit edilen arıza ve aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek,

d) Tabii afetler ve olağanüstü durumlarda idare tarafından verilen talimatlar doğrultusunda ilk müdahaleyi yapmak, can ve mal güvenliğini korumaya yönelik tedbirleri almak ve ilgili birimleri bilgilendirmek,

e) Ziyaretçilerin ve hizmet alan kişilerin kamu malına ve çevreye zarar vermesini önleyici tedbirleri almak,

f) Görev alanında, Kurum Amirinin yazılı izni olmaksızın araç, makine, teçhizat, demirbaş ve sarf malzemelerinin çıkarılmasını engellemek,

g) Belediye bina ve tesislerine çalışma saatleri dışında, izinli personel haricinde yetkisiz kişilerin girişini engellemek,

ğ) Görev alanı içerisinde genel kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren bir suçun meydana gelmesi halinde durumu derhal genel kolluk kuvvetlerine ve idareye bildirmek; kolluk kuvvetleri gelinceye kadar gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

h) Ziyaretçilerin ve vatandaşların güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,

ı) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesinin (g) bendi uyarınca suç teşkil eden fiillerde olay yerini ve delilleri muhafaza altına almak,

i) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 90'ıncı maddesi kapsamında yakalama yetkisini kullanmak ve yakalama sebebine bağlı olarak mevzuata uygun şekilde arama yapmak,

j) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara giriş yapmak isteyen kişileri duyarlı kapıdan geçirmek, üst aramalarını dedektörle yapmak, eşya ve çantalarını X-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,

k) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde görev yapan özel güvenlik

personelinin görev, sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak ve denetlemek.

(b) Satın Alma ve Piyasa Araştırma Şefliği;

1) Satın Alma Birimi Vasıtasıyla;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Gerçekleştirilen her alım için ilgili mevzuata uygun şekilde işlem dosyası düzenlemek ve muhafaza etmek,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi kapsamında, diğer harcama birimlerine ait olup üst yönetici tarafından onaylanan mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- ç) Onayı alınarak Müdürlüğe intikal eden doğrudan temin, avans veya ihale usulüyle gerçekleştirilecek alımlara ilişkin teknik şartname ve teknik özellikleri incelemek ve gerekli hazırlıkları yapmak,
- d) Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin olarak Müdürlüğe gönderilen ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmenin imzalanmasına kadar olan ihale sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu bayrak, kırtasiye, temizlik, gıda ve benzeri malzemeleri temin etmek, taşınır mal mevzuatı çerçevesinde ambar işlemlerini yürütmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- f) Başkanlık Makamınca verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Satın alma ve avans işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

2) Taşınır Mal Ambar Şefliği;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Müdürlüğe ait taşınırın kaydını yapmak, muhafazasını sağlamak ve kullanımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanım imkânı kalmayan ya da onarımı mümkün veya ekonomik olmayan taşınırın, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hurdaya ayırmak; üretim sırasında ortaya çıkan kırıntı, döküntü ve benzeri atıkları kayıt altına alarak işlem yapmak,
- c) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırın, kullanıcılarının görevden ayrılması halinde ambara iadesini sağlamak ve gerekli kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Taşınır kayıtlarını, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak saydam, düzenli ve erişilebilir şekilde tutmak,
- d) Ambar sayımı ve stok kontrol işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak,
- e) Taşınırın; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla gerekli güvenlik ve muhafaza tedbirlerini almak.

3) Yemekhane Şefliği;

- a) Memur, işçi, sözleşmeli personel, diğer çalışanlar, stajyer öğrenciler ve uygun görülen misafirlere, ilgili mevzuat ve belirlenen ücret tarifesi çerçevesinde yemek hizmeti sunmak,
- b) Yemekhanenin günlük hizmete hazır hale getirilmesini ve yemek dağıtımının düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Yemekhanenin bakım, onarım ve temizlik hizmetlerini yürütmek; hijyen şartlarının sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Her gün üretilen yemeklerden en az 250 gram şahit numune almak; numuneleri 72 saat uygun koşullarda muhafaza etmek ve süresi sonunda imha etmek,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yemek hizmetine ilişkin satın alma işlemlerini yürütmek,
- e) Birimde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- f) Yemekhane hizmetlerinin düzenli, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak,
- g) Yemekhanenin ihtiyaçlarını tespit etmek ve teminine ilişkin işlemleri başlatmak,
- ğ) Yemek hizmetlerine ilişkin talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- h) Yemekhaneye alınacak malzemeler için piyasa araştırması yapılmasını sağlamak,

- i) Temin edilen malzemelerin uygun şartlarda depolanmasını ve muhafazasını sağlamak,
- i) Yemeklerin, onaylanan aylık yemek listesine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- j) Gıda güvenliği ve hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak,
- k) Temin edilen malzemelerin kalite kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
- l) Yemekhanede görevli personelin mesaiye riayetini sağlamak ve vardiyalı çalışmalarını düzenlemek,
- m) Aylık yemek listelerini hazırlamak,
- n) Yemek listelerine uygun şekilde malzeme teminini sağlamak,
- o) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ö) Birimin görev alanına giren hizmetlerin sağlıklı, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- p) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamaya aktarmak,
- r) Birime ait yazışmaları kontrol etmek, yönlendirmek ve onaylamak,
- s) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde birime ait taşınır işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 13- (1) Müdürlüğün çalışmaları ve faaliyet sonuçları, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetime esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü, şef ve birim personelini görev ve yetkileri kapsamında her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi uyarınca Buca Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmî Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yollarıyla ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.