

ÇİĞLİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam:

Madde 1.-Kamu denetimi altında bulunan Belediyemizin birimleri için Mal, Hizmet ve Yapım İşleri için gerekli Destek Hizmetlerini kapsar.

Tanım:

Madde 2.-Kurum hizmetlerinin yerinde kaynak kullanarak kesintisiz yasalar çerçevesinde temininde Destek Hizmetler Birimidir.

Dayanak:

Madde 3.-06.06.2007 tarih ve 2007/34 sayılı Meclis Kararı ile oluşturulan müdürlük yönetmeliği 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/1-b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Madde 4.-(1) Destek Hizmetler Müdürlüğü Başkan ve Başkan Yardımcılarına bağlıdır. Talimatları Başkan ve Başkan Yardımcılarından alır.

(2) Müdürlük Teşkilat Yapısı

a- Destek Hizmetler Müdürü: Müdürlüğü Yönetme ve Temsil Etme görev ve yetkisine sahip Müdür sıfatına haiz amirdir.

b- Evrak Kayıt Yazışma Elemanı: Gelen tüm evrakları Kayıt altına almak, tasnifi yaparak gerekli cevapları yazmak, ilgililerine zimmetle ulaştırmak, periyodik bilgi istenen kurumlara periyodik bilgilerini yazıp göndermek, ihalelerle ilgili gerek İnternet gerek diğer yollarla Destek Hizmetleri sunmak, Temini gerekli Mal, Hizmet ve Yapım İşlerinin ONAYINI almak, diğer Standart Formları doldurmak, faturası gelen alımların tahakkukunu yapmak ve ilgililerine ulaştırmakla görevlidir.

c- Destek Hizmetleri Görevlileri: Onayı alınan müdürlüğümüz kayıtlarına intikal eden Doğrudan Temin Avansı veya İhale Yöntemleri ile temin edilecek alımın varsa teknik özelliklerini araştırmak, her alım için tanzim etmek, Piyasa araştırması yapmak, Yaklaşık Maliyetini belirlemek ve alımı gerçekleştirmek ilgili birim sorumlusuna bilgi vermek.

Diğer Birimlerle İlişkiler:

Madde 5.- (a) Adı üzerinde müdürlüğümüz diğer birimlerle ve iç içe çalışır.

(b) Alımda bulunacak birimlerimizin önce alıma ilişkin **ONAY** almaları gerekir.

(c) Alıma ilişkin varsa teknik bilgi belge numune ve alımın net olarak tarif edilmesi gerekir.

(d) Birimlerin bütçelerin istedikleri alıma ait ödeneklerin olması gerekir. Ödeneği bulunmayan alıma ait her hangi bir girişim yapılmamalıdır.

(e) Birimler istemde bulunmadan önce ambarlarını iyice kontrol etmelidirler. İstemlerinde bütçe olanaklarını iyi değerlendirmelidirler. İsfraftan kaçınmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetki, İşlemlerin Yürütümü ve Sorumluluk

Madde 6.-İstemi yapılan alımı ilişkin gerekli Piyasa Araştırmalarını yapmak ve sonuçlandırmak.

İşlemlerin Yürütümü ve Sorumluluk

Madde 7.-Müdürlük görev alanına giren kanunlar çerçevesinde yetki ve çıkarların korunmasına özen göstermek. Tüm alımları KİK'e periyodik olarak bildirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

Madde 8.-Müdürlük çalışmaları Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hususlar

Madde 9.-Bu yönetmelik 5393 sayılı belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Çiğli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra mahalli bir gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürürlük-Yürütme

Madde 10.-Bu Yönetmelik Çiğli Belediye Başkanlığınca yürütülür.