

**T.C.**  
**İĞDIR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

**AMAC**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı; Iğdır Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik Hükümleri Iğdır Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**BAĞLAYICILIK**

**MADDE 4-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 232 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri ve ilgili tüm yasal mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 5-**

Iğdır Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik
- c) Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik
- d) Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik
- e) Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş – belediye – çalışanlar işbirliği ile katılımcılık

- f) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk
- g) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti
- h) Kent ve kentli için sürdürülebilir kalkınma
- i) AR-GE ve eğitim çalışmalarına öncelik vermek
- j) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon temel ilkeleri esas alınır

## İKİNCİ BÖLÜM

### **KURULUŞ VE TANIMLAR**

MADDE:6

Iğdır Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda açıklanan personelden oluşmuştur.

- a- Müdür
- b- Şef
- c- Memur
- d- Teknik Personel
- e- Donanımlı işçi

### **TANIMLAR**

MADDE 7

Bu Yönetmelik de adı geçen;

Belediye : Iğdır Belediyesini

Başkan : Iğdır Belediye Başkanını

Başkanlık : Iğdır Belediye Başkanlığını

Müdür : Iğdır Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü

Müdürlük : Iğdır Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ifade eder

MADDE 8

Destek Hizmetleri Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

MADDE 9

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Iğdır Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 232 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Satınalma işlemlerini, küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlarla makine ve ekipmanın bakım ve

onarım işlemlerini, Ulaştırma ( Araç havuzunun yönetimi ) işlemlerini yürütmekle yükümlü olup, görevleri:

- a) Belediyemiz Hizmet Binalarının, güvenliğini, temizliğini, bakım ve onarımını sağlamak, ısıtma, soğutma, aydınlatma ve benzeri ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek.
- b) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının Birim müdürlerinin talepleri doğrultusunda çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak. Belediye hizmetlerinde kullanılan araçların temini ve Araç havuzunun yönetilmesi.
- c) Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak.
- d) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekretarya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğü ile ilgili görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapmak, yapılan işleri kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğü bünyesindeki personelin günlük devamlarını, izin ve raporlarını takip etmek,
- h) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak,
- i) Başkanlıkça kendine verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Müdürlük bünyesindeki memur personelin sicil raporlarını doldurmak,
- k) Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalamak ve parafe etmek,
- l) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- m) Belediyemizin ortak kullanımında olup ta ayırt edilemeyen; Elektrik, Telefon, Akaryakıt, Yağ, Yedek Parça, Lastik ve Vb. gibi mal alımlarını gerçekleştirmek.

## İHALE VE SATIN ALMA ŞEFİ

### MADDE 10

- a) Müdürlüğün ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
- d) Satın almalar ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,
- e) Yapılacak ihaleler için, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,
- f) İhale ilanlarını hazırlamak, hazırlanan ilanların ilgili yerlerde (Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde vb.) yayınlanması için gerekli işlemleri yapmak,
- g) İhale zarflarının alındı belgesi karşılığında teslim alınması işlemlerini yapmak,
- h) İhale esnasında ihale komisyonunca kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak ve bu tutanakların teslim alınan ihale zarflarıyla birlikte ihale saatinde İhale Salonuna gönderilmesini sağlamak, İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süresi içinde teslim etmek, ihale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- i) İhale komisyonunca alınan ihale süreci ile ilgili bütün kararların gerekli yazışma ve tebligatlarını yapmak.

## İDARİ İŞLER ŞEFİ

### MADDE 11

- a) Belediye Merkez bina ve şantiye binası ile diğer hizmet binalarının koruma, kollama ve güvenliğini sağlamak,
- b) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- c) Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak,
- d) Belediye hizmet binalarının bakım, onarım ve temizlik işlerini takip etmek, ısıtma, soğutma, aydınlatma gibi ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek.

### MEMURLAR

#### MADDE 12

- a) Müdürlük görevleri dahilinde, müdürün ve şefin kendisine vereceği işleri ve görevleri yapmak,
- b) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### DİĞER KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

#### MADDE:13

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.  
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### GELEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

#### MADDE:14

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

### EVRAK ÜZERİNDE İŞLEM YAPILMASI

#### MADDE:15

Müdür gelen evraklar üzerinde inceleme yaparak görüş ve isteklerini cevaplandırmak, zorundadır. Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

### GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

#### MADDE: 16

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, kurye ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

## ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

### MADDE:17

Müdürlükten çıkan ihale dosyaları ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Sonuçlanan ihale dosyaları müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır. İhale dosyaları ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME

### MADDE 18

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Iğdır Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

### MADDE 19

Bu Yönetmelik Hükümleri Iğdır Belediye Başkanı tarafından yürütülür