

T.C.  
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak**

**AMAÇ MADDE 1**

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

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı 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.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**KURULUŞ**

**MADDE 4**

Tepebaşı Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda açıklanan personelden oluşmuştur.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- d) Bilgisayar İşletmeni,
- e) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

**TANIMLAR**

**MADDE 5**

Bu Yönetmelik de adı geçen;

**Belediye** : Tepebaşı Belediyesini

**Başkan** : Tepebaşı Belediye Başkanını

**Başkanlık** : Tepebaşı Belediye Başkanlığını

**Müdür** : Tepebaşı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü

**Müdürlük**: Tepebaşı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ifade eder

**MADDE 6**

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, Yetki ve Sorumluluklar**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 7**

- a) Belediyemiz Hizmet Binasının, temizliğini, bakım ve onarımını sağlamak, ısıtma, soğutma, aydınlatma

ve benzeri ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek.

- b) Belediyeye bağlı ortak kullanılan (havuz) hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak, birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- c) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda gerekli işlemleri (ihale dokümanlarının oluşturulması, ihale ilanların yayımlanması, tekliflerin açılması ve tekliflerin değerlendirilmesi süreçlerinin yönetilmesi, komisyon kararlarının oluşturulması ve sonuçlarının isteklilere bildirilmesi) yapmak. İhale sonucu taraflarca sözleşmenin imzalanmasını sağlamak.
- d) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre doğrudan temin ve istisnalar başlıklı 3. maddesine göre tedarik edilmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve sekreteryaya hizmetlerini vermek.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MÜDÜR**

##### **MADDE 8**

- a) Müdürlüğü ile ilgili görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğü bünyesinde personele görev taksimi yapmak, yapılan işleri kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlüğü bünyesindeki personelin günlük devamlarını, izin ve raporlarını takip etmek,
- d) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmasını yapılmasını sağlamak,
- e) Başkanlıkça kendine verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalamak ve parafe etmek,
- g) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

#### **SATIN ALMA ŞEFİ**

##### **MADDE 9**

- 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) Satınalmalar ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,

#### **İHALE ŞEFİ**

##### **MADDE 10**

- a) Mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda gerekli işlemleri (ihale dokümanlarının oluşturulması, ihale ilanların yayımlanması, tekliflerin açılması ve tekliflerin değerlendirilmesi süreçlerinin yönetilmesi, komisyon kararlarının oluşturulması ve sonuçlarının isteklilere bildirilmesi) yapmak. İhale sonucu sözleşmeyi hazırlayarak taraflarca imzalanmasını sağlamak.

## **İDARİ İŞLER ŞEFİ**

### **MADDE 11**

- a) Belediyeye bağlı ortak kullanılan (havuz) hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- b) Belediye merkez hizmet binasının 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme**

### **YÜRÜRLÜK**

#### **MADDE 13**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

#### **MADDE 14**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.