

**BAYINDIR BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ**

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Bayındır Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak kurulmuş olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3 - Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanununun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE-4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Bayındır Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bayındır Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye : Bayındır Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü, Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-5 - Bayındır Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Konuları

MADDE-6 - Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin (Seri No:2) 1.Maddesinin d bendine göre "Harcama yetkilileri, ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, ihale yetkisiyle sınırlı olmak üzere harcama yetkilerini, üst yöneticiden onay almak suretiyle, idarenin destek hizmetlerini yürüten birim yöneticilerine devredebilirler. Bu durumda, ihale onay belgesinin düzenlenmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerine ilişkin ihale yetkisi destek hizmetleri birim yöneticisi tarafından kullanılacaktır. İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemlerin ilgili harcama birimi, destek hizmetleri birimi veya idarenin diğer birimleri tarafından hazırlanması mümkün bulunmaktadır." hükmüne dayanarak İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması gibi ihale öncesi işlemleri ilgili harcama birimi gerçekleştirilecek olup; İhalenin Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirip sözleşmenin yapılmasından sonraki iş ve işlemlerden de (Yer teslimi, Kontrol teşkilatı oluşturulması, kabul komisyonu oluşturulması, hak edişlerin ödenmesi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılması, İş deneyim belgelerinin verilmesi, teminatın iadesi işlemleri) ilgili harcama birimi sorumludur. Bununla birlikte;

- Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- Müdürlüklerce hazırlanan ve ekinde teknik şartname, yaklaşık maliyet ve ödenek sorgulamasını ihale dokümanlarını incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak.
- Müdürlüklerden ihale dokümanı hazırlanmak üzere gönderilen teknik şartname ve eklerine göre ihale işlemlerini başlatmak ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,

- İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirerek yatırılmasını sağlamak.
- İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,
- Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini gerekli hallerde meslek erbabına duyuru için ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
- Gerekğinde düzeltme ilanı yapmak,
- İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
- İhale dokümanlarını çoğaltmak, CD ye kopyalamak, internet ortamında yayınlamak
- İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonunu oluşturarak komisyon üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,
- İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
- İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
- Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
- İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek, birinci ve 2. En avantajlı telif sahiplerinin Geçici teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek

- İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterli belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- Kesinleşen ihale kararını mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere tebliğ etmek,
- Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde yasal süresi içerisinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- Sözleşmenin imzalanmasından sonra Kesin Teminat Mektubunu ve sözleşmenin bir örneğini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğe göndermek,
- Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci en avantajlı isteklinin geçici teminatının iade edilmesi ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek
- İnsan ve çözüm odaklı hizmet üretiminde yürütülecek iş ve işlemlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun, mali kaynakların, etkinlik, verimlilik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda kullanılarak yerine getirilmesini sağlamak
- Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda yapım, mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak
- Personel Destek Hizmet Alımı, Özel Güvenlik Hizmet Alımı Ve Bilgisayar Bakım Onarım Hizmet Alımı işlemlerinin yapılması, hak edişleri ve ödemelerinin takip etmek

Müdürün Görev Yetkileri ve Sorumlulukları

MADDE 7 - Destek Hizmetleri Müdürü 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı olduğu Başkan yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

- Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
- Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili Başkanlık Makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
- Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
- Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
- Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
- Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak.
- Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

- Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek.
- Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
- Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- **Personel**
- **MADDE 8:**
- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- **Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler:**
- **MADDE 9:**
- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.
- **Arşivleme Ve Dosyalama:**
- **MADDE 10:**
- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- İşlemi Biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivde evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir.
- Doğrudan da dış yazışma yapar.

Madde 11- BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Donanım ve yazılımlarının bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmamak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
- Birimin konuları ile ilgili Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- Birimin malzeme ikmal ve stok kontrolünü Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi işle birlikte yapmak, teminini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak.
- Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak
- Birime gelen ve Birimden giden tüm evrakların kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında göndermek.
- Verileri manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak
- Sanal sunucu sisteminin üstünde kurulacağı sunucuların temini, performansının takibi ve sorunlarının çözümlenmesini sağlamak.
- Belediye sistem odalarının fiziksel güvenliğini sağlamak.
- Veri güvenliğini sağlamak üzere oluşturulan yedekleme altyapısının aktif olarak çalışmasını sağlamak ve mevcut Müdürlük klasörlerinde bulunan verilerin kaybolması durumunda yedeklerden geri dönüşünü sağlamak.
- Veri güvenliğini sağlamak üzere gerekli antivirüs yazılımlarının sunucular ve kullanıcı bilgisayarlar üzerinde kurulumlarını yapmak.
- Sisteme yeni kullanıcılar eklemek, yetkilerini ayarlamak, kullanıcıların verilerini depolayacakları paylaşım klasörleri açmak, günlük oluşan log'ları takip etmek, kullanıcıların elektronik bilgi alış verişlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- Sisteme dâhil edilen kullanıcı bilgisayarlarını kayıt altında tutmak, mevcut durumu izlemek.
- Sistem sunucu bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Belediye bilgisayar sistemleri üzerinden yapılan internet erişimlerinde, konusu suç oluşturan içeriklere erişimi önleyici tedbirleri almak.
- Sunucular üzerinde çalışan belediyecilik yazılımlarında yapılan değişiklikleri yüklemek ve raporlamak.
- Belediye yerel ağının (bina içi ve binalar arası veri hatları) kurulması, yeni uçların tesisi, mevcut ağların hatalara karşı gözetimini sağlamak.
- Belediye merkez hizmet binaları dışında kalan şubelerin uygun bağlantı yöntemleri kullanılarak merkezi sisteme bağlanmasını sağlamak.
- Belediyede ihtiyaç duyulan noktalara wireless (kablosuz ağ) sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli etkin halde tutulmasını sağlamak.
- Bilgisayar iletişim ağı performansının iyileştirilmesi çalışmaları yapmak.
- Belediyede mevcut veya sonradan temin edilecek kesintisiz güç kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırarak.
- Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri belediyemize uyarlamak

- Görev, yetki ve sorumluluk içerisinde yer alan tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapmak.
- Birim görev yetki ve sorumluluğunda bulunan hizmetler ile ilgili Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yapmak.
- Sistemlerin geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak.
- Sistem geliştirme ve kurma çalışmaları yaparak yönlendirmede bulunmak.
- Bilginin optimum denetimini ve güvenliğini; kaynakların en iyi biçimde kullanılmasını sağlayacak sistem akışını ve yöntemlerini tasarlamak ve uygulamak.
- Sistemleri, gereksinimleri karşılığında belirlemek için denemeler yapmak.
- Tam, doğru ve verimli bilgisayar sistemlerinin kurulumunu geliştirmek.
- Bilgisayar işletim yöntemleri ve işletim standartları konularında güncel bilgi sahibi olmak.
- Ağ işletim sistemleri ve standartları hakkında güncel bilgi sahibi olmak.
- Ağ gereçlerini kullanarak potansiyel ve gerçek sorunları saptamak.
- Girişteki hataları belirlemek ve işleme girmeden önce düzeltmek.
- Network hizmetlerinin ve donanımların güncel olarak yapılandırılması ve yürütülmesini sağlamak.
- Ağ işletim sistemlerinin güncellenmesini ve donanımsal olarak güvenliklerini sağlamak
- Her türlü sistem ve donanım temin etmek, ettirmek veya yaptırmak.
- Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak.
- Yeterli koruma altında gerekli bilgiye ekonomik ve verimli bir biçimde erişilebilmesini sağlamak.
- Programlamanın tam ve doğru çalışmaları için gerekli denemeleri yapmak.
- Tam, doğru ve verimli bilgisayar programları temini yoluna gitmek,
- Yazılımla ilgili lisansları almak ve geliştirerek güncel tutmak.
- Yazılım ve veritabanı güvenliğini sağlamak ve virüslere karşı korumak için gerekli önlemleri almak.
- Belediyemiz internet hizmetlerini yürütmek
- Tüm Belediye birimlerine ait İnternet Servis Sağlama Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kurumda kullanılan yazılımların geliştirilmesini ve ihtiyaca göre düzenlenmesini sağlamak,
- Belediye Bilgi İşlem hizmetlerinin yürütülmesi için Belediye birimlerinin talepleri doğrultusunda gerekli olan Bilgisayar, Yazılım, Otomasyon projesi ve Lisanslarına ait alımlar için teknik şartname hazırlamak ve birimlere göndermek
- Belediye birimlerinde kurulu sistemlerin, birimlerce veritabanı yedeklerinin alınması talebinde gerekli desteği sağlamak.
- Her türlü Yazılım, otomasyon projeleri ve Lisansları temin etmek, ettirmek veya yaptırmak
- Bilgisayar (PC), yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak.
- Birimin giderleri ile ilgili yıllık bütçe hazırlamak.
- Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi İşlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

Madde 12- TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları;

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- Belediyemiz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Çeşitli Hükümler

MADDE 12 - Bu yönetmelik Bayındır Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 13 - Bu Yönetmelik hükümlerini Bayındır Belediye Başkanı yürütür.

Diğer Birimlerle İlişkiler

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Arif UYGUNER
Belediye Başkan Vekili

Veli ULUDAĞ
Katip Üye

Süleyman Ferit SIRIMCI
Katip Üye