

TEPEBAŞI BELEDİYE MECLİSİNİN 01.09.2009 TARİH VE 107 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

**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) Sivil Savunma Uzmanı,
- d) Evlendirme Memuru,
- e) Memur,
- f) Bilgisayar İşletmeni,
- g) Veri Haz. 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 Binalarının, güvenliğini, temizliğini, bakım ve onarımını sağlamak, ısıtma, soğutma, aydınlatma ve benzeri ünitelerinin çalışmasını sevk ve idare etmek.
- b) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak, birimlere tahsisini yapmak ve her an çalışır ve hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.
- c) Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlamak.
- d) Müdürlüğümüze bağlı nikah memurluğu aracılığı ile evlendirme iş ve işlemlerinin düzenlenmesi, nikah akitlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) 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.
- f) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin ve istisnalar başlıklı 3. maddesine göre tedarik edilmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve sekretarya hizmetlerini vermek.
- g) Sivil savunma hizmetlerini gerçekleştirmek.

#### **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) Müdürlük bünyesindeki memur personelin sicil raporlarını doldurmak,
- g) Müdürlüğü ile ilgili yazıları imzalamak ve parafe etmek,
- h) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

## **İHALE VE 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) 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,

ı) İhale komisyonunca alınan ihale süreci ile ilgili bütün kararların gerekli yazışma ve tebligatlarını yapmak.

## **İDARİ İŞLER ŞEFİ**

### **MADDE 10**

- a) Belediye Merkez bina ve şantiye binası ile diğer hizmet binalarının koruma, kollama ve güvenliğini sağlamak,
- b) Belediyeye bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresi ile 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.

## **SİVİL SAVUNMA UZMANI**

### **MADDE 11**

Olağanüstü hal ve afet programına uyumlu olarak sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve hizmet binalarının yangından korunmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak.

## **EVLENDİRME MEMURLUĞU**

### **MADDE 12**

- a) Belediyemize evlenmek üzere yapılan müracaatları almak, evlenme işlemlerini tamamlamak ve nikâh akitlerini yapmak,  
b) İlgili mevzuatı gereği gerçekleştirilmiş olan nikâh akitlerinin bildirimlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına göndermek.

## **MEMURLAR**

### **MADDE 13**

- 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 14**

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

## **YÜRÜTME**

### **MADDE 15**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.