

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bağlı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, işin tanımını, ast-üst ilişkilerini, bağlı birimleri, işi yapacak kişilerde aranacak genel ve özel nitelikleri, tahsil düzeyi ile atamalarda kullanılabilecek bilgiler ile çalışma koşullarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının, Kayseri Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü makine, araç- gereç, iş makinesi, motorlu araç, kara taşıtları, tesis, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, hizmet taleplerini bütçe ödenek imkanları nispetinde piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı Karar, Yönetmelik, Tebliğ ile Genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen:

Başkan: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,

Belediye: Kayseri Büyükşehir Belediyesini,

Belediye Meclisi: Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisini,

Genel Sekreter: Kayseri Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

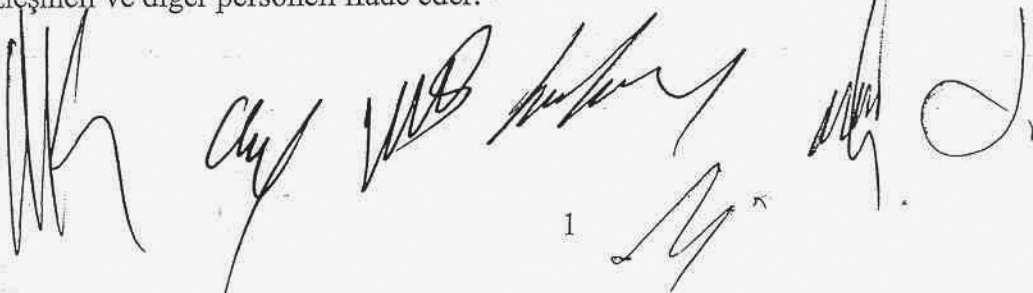
Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan ve bu çerçevede içinde çalışan Müdürlükleri,

Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını, Müdür: Birim şube müdürünü,

Amir: Bulunduğu hizmet biriminde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumlu olan kişiyi,

Personel: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

1



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Tanımı, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Bağlı Olduğu Birim, Bağlı Birimler, Aranan Nitelikleri, Çalışma Koşulları

Teşkilat

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 3 müdürlükten kuruludur. İdari Teşkilatı; Daire başkam, şube müdürü, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

MADDE 6- Daire başkanlığı

A- Tanımı Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve ilgili yasalar çerçevesinde, Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet taleplerini değerlendirip uygun alım yöntemini (İhale açılması veya doğrudan temin yöntemi) belirlemek, ihtiyaçları uygun şartlarda ve zamanında temin etmek, malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite kriterlerine vb. uygunluğunu planlamak, yürütmek ve denetlemek. İş ve işlemlerle ilgili çıkacak problemleri çözmek.

B- Görev ve sorumlulukları

a) Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.

b) Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.

c) Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

ç) Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak.

d) Birim faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.

e) Yönetimi altındaki faaliyetler ile kuruluşun diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren kuruluş içi ve kuruluş dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

f) İş verimini artıracak şekilde birim içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.

ğ) Birim faaliyetleri hakkında amirine sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

h) Kayseri Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı

izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.

1) Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.

i) Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.

j) Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (Gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.)

k) Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.

l) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.

m) Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanılmasını sağlamak.

n) Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

o) İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.

ö) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekalet etmek üzere vekil belirlemek ve makamın onayına sunmak.

p) Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlarına vekalet etmek.

r) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen ve Hukuk Müşavirliğinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.

s) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet taleplerini değerlendirip uygun alım yöntemini (İhale açılması veya doğrudan temin yöntemi) belirlemek, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında temin etmek.

ş) Malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite kriterlerine vb. uygunluğunu planlamak, yürütmek ve denetlemek. İş ve işlemlerle ilgili çıkacak problemleri çözmek.

t) İhalenin sonuçlanmasını takiben gerekli sözleşme yapılmasından ve temini gerçekleştirilen malın önceden belirlenmiş teknik şartnameye, numuneye, kalite/kriterlerine vb. uygunluğundan sorumlu olmak.

u) Temin edilen her türlü mal ve hizmete yönelik olarak ortaya çıkan sorunların çözümüne ilişkin olarak gerekli koordinasyonu sağlamak.

C- Yetkileri

a) Daire başkanları için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak.

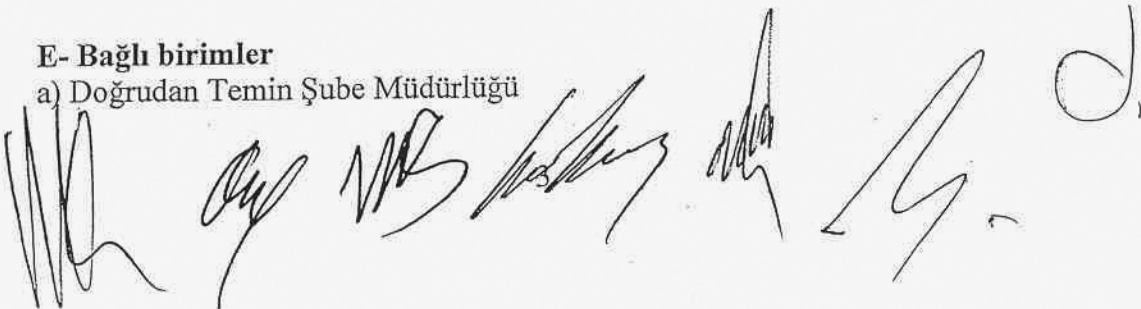
b) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

D- Bağlı olduğu birim

Genel Sekreter Yardımcısı

E- Bağlı birimler

a) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü



- b) Mal Alım İhale Şube Müdürlüğü
- c) Hizmet Alım ihale Şube Müdürlüğü

F- Aranan nitelikler

- a) Personel Yönetmeliğinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak
- b) Fakülte mezunu olmak
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak
- ç) Görevini en iyi biçimde sürdürebilmesi için gerekli olan önderlik, yöneticilik, karar verme, yönlendirme yetenek ve niteliklerine sahip olmak.
- d) Bilgisayar kullanabilmek.

G- Çalışma koşulları

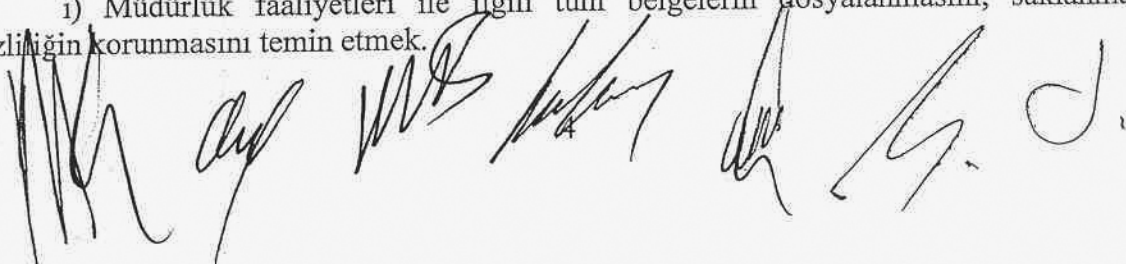
- a) Büro ortamında çalışmak
- b) Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak
- c) Gerektiğinde dış görevlere çıkmak

MADDE 7- Doğrudan temin şube müdürlüğü

A- Tanımı Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları Doğrudan Temin kapsamındaki her türlü mal ve hizmet taleplerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı Karar, Yönetmelik, Tebliğ ile Genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun şartlarda ve zamanında temin etmek, satınalma talep evraklarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlamak, piyasada fiyat araştırması yaparak piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek, yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek, çıkacak sorunları çözmek.

B- Görev ve sorumlulukları

- a) Satın alma işlemlerini ilgili mevzuat ile, Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Belediye birimlerince talep edilen Doğrudan Temin kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımlarını, gerekli görülmesi halinde hazırlanacak şartname kapsamında en uygun fiyatla, uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- c) İhale yetkilisince görevlendirilen personel tarafından firmalara teklif mektupları verilmek suretiyle gerekli piyasada fiyat araştırması yapmak, piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlenmek.
- ç) Daire Başkanın onayını müteakip yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek. Bazı durumlarda işin doğası gereği sözleşme yapılması gereken alımlarda sözleşme yapmak.
- d) Temin edilen malın, talep edilen mal olduğuna ilişkin inceleme-araştırma, kalite kontrol vb. yapılmasına yardımcı olmak.
- e) Satınalma evrakının Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde malzemelerin giriş ve çıkış kayıtları ve ödemesi için birimine teslim etmek.
- f) Temin edilen her türlü mal veya hizmete yönelik olarak ortaya çıkan soruları çözmek.
- g) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda DMO Genel Müdürlüğünden araç ve iş makinesi ile her türlü malzemeyi temin etmek.
- ğ) Kalemın gelen-giden evrak ve zimmet defterlerini düzenli tutmasını temin etmek.
- h) Kalemının görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını temin etmek.
- ı) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanması, gizliliğin korunmasını temin etmek.



i) Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

j) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

k) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.

l) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

m) Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

n) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

o) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini veya müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan memurlardan birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

ö) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak,

p) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

r) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

C- Yetkileri

a) Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak.

b) Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

D- Bağlı olduğu birim

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

E- Bağlı birimler

a) Mubayaa görevlileri

b) Kalem memurları

F- Aranacak nitelikler

a) Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak

b) Fakülte mezunu olmak

c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak

ç) Yöneticilik niteliklerine, sevk ve idare bilgisine sahip olmak

d) Bilgisayar kullanabilmek.

G- Çalışma koşulları

a) Büro ortamında çalışmak.

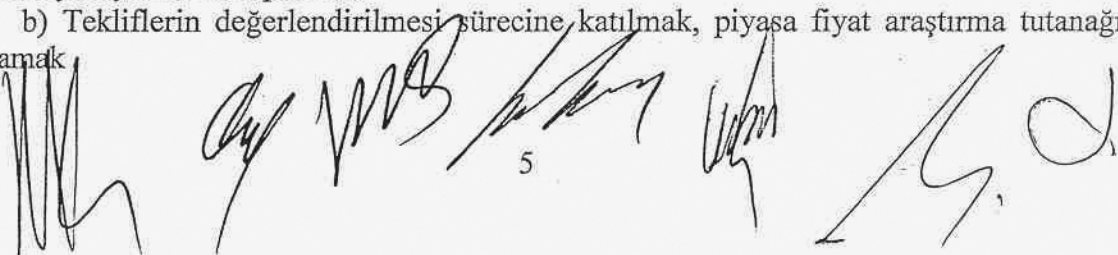
b) Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak.

MADDE 8- Mubayaa görevlisi

A-Görev ve sorumlulukları

a) Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere firmalara teklif mektubu vermek, kapalı zarf veya faks yoluyla teklif toplamak,

b) Tekliflerin değerlendirilmesi sürecine katılmak, piyasa fiyat araştırma tutanağını imzalamak



- c) Yükleniciye sipariş geçmek ve takip etmek,
- ç) Temin edilen malın, talep edilen mal olduğuna ilişkin inceleme-araştırma, kalite kontrol vb. yapılmasına yardımcı olmak,

B- Bağlı olduğu birim

Doğrudan Temin Şube Müdürü

C- Aranacak nitelikler

- a) Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b) Yeterli iş deneyimine sahip olmak,
- c) En az ortaokul mezunu olmak.

D- Çalışma koşulları

- a) Büro ortamında ve piyasada (Çarşı ve sanayi vb.) çalışmak,
- b) Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak.

MADDE 9- Kalem memuru

A-Görev ve sorumlulukları

- a) Gelen - giden evrak defter kayıtlarını düzenli tutmak,
- b) Yazışmaları hazırlamak, imzalanmalarını temin ve takip etmek,
- c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalandığını, saklanması, gizliliğin korunmasını temin etmek.
- ç) İlgili mevzuatı takip etmek,
- d) Kalemnin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapması için gerekli tedbirleri almak, Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

B- Bağlı olduğu birim

Doğrudan Temin Şube Müdürü

C- Aranacak nitelikler

- a) Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b) Yeterli iş deneyimine sahip olmak,
- c) En az ortaokul mezunu olmak.

D- Çalışma koşulları

- a) Büro ortamında çalışmak
- b)Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak.

MADDE 10- Mal alım ihale şube müdürlüğü

A- Tanımı Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve malzeme taleplerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek amacıyla gerekli ihale işlemlerini planlamak ve yürütmek.

B- Görev ve sorumlulukları



a) İhale işlemlerini ilgili mevzuat ile Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

b) Birimlerin mal alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için özellikle teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini, mal teslim süreleri, garanti ve benzeri konularda olabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

c) Talep konusu alıma yönelik, İdarece ön görülen ödenek tutarının yeterli olup olmadığı ve ilan sürelerinin belirlenmesi amacıyla yaklaşık maliyet tespitini yapmak,

ç) İhaleye çıkılması hususunda ihale yetkilisinden onay almak, İhale ilanını hazırlamak

d) Yaklaşık maliyete göre ilan süresinin, şeklinin ve adedinin belirlenerek ilanın yerel gazetelerde veya kamu ihale bülteninde yayınlanması sağlamak, İhale dokümanlarını hazırlamak, ihale işlem dosyasını satış yapabilmek için çoğaltmak, İhale yetkilisinden onay alınarak, ihale ile muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,

e) İhale komisyon üyelerine ihale tarihlerini tebliğ etmek.

f) İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.

g) İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla sunmak.

ğ) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yaparak kanunda doldurulması istenen formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,

h) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale Yetkilisinin onayına sunulmadan önce Kamu İhale Kurumundan ihale üzerinde kalan en avantajlı ilk iki firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak.

ı) Onaylanarak kesinleşen ihale kararlarını kanuni süreci içerisinde isteklilere tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde idarenin vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmaya sözleşme yapmaya davet mektubunu göndermek.

i) Davet sonucu sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin mevzuat gereği istenilen belgelerinin tam ve uygun olup olmadığının ve ayrıca yasaklı olup olmadığının tespitlerini yapmak. Geçici teminatın iade edilerek kesin teminat ile sözleşme pulu, karar pulu vb. harçların alınması ve mevzuatta ön görülen durumlarda KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak.

j) Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale yetkilisine imzalatırılması varsa noter tescilinin yaptırılması.

k) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek, kati teminatların muhafazasını ve iade işlemlerini yürütmek,

l) Sözleşmesi imzalanan malların/işin süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol edilmesi.

m) İhale konusu malın, ilgili muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

n) Teslim edilen mallar için faturaların kestirilmesi, ambar girişi, ayniyat ve tesellüm işlemlerinin ilgili birim tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Sözleşmede ön görülen ödeme biçimine göre ödeme evrakının düzenlenmesi için ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan, tüm evrak ve formların yer aldığı ihale dosyalarının çoğaltılarak Mali Hizmetler birimine teslim edilmesini sağlamak.

ö) Talepte bulunan yüklenicilere iş deneyim belgesi düzenlemek.

p) Birimde gerçekleştirilen tüm işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izleyerek astlarının bilgilendirilmesini sağlamak.



r) Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ilgili birimler ile iletişim kurmak, temin edilmesi veya iletilmesi gereken belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

s) Faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını ve arşivlenmesini temin etmek.

ş) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını temin etmek.

t) Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

u) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

ü) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.

v) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

y) Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

z) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

aa) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini ve müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan memurlardan birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

bb) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak.

cc) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

çç) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

C- Yetkileri

a) Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak.

b) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

D- Bağlı olduğu birim

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

E- Bağlı birim

Kalem görevlileri

F- Aranacak nitelikler

a) Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak

b) Fakülte mezunu olmak

c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak

ç) Yöneticilik niteliklerine, sevk ve idare bilgisine sahip olmak

d) Bilgisayar kullanabilmek.

G- Çalışma koşulları

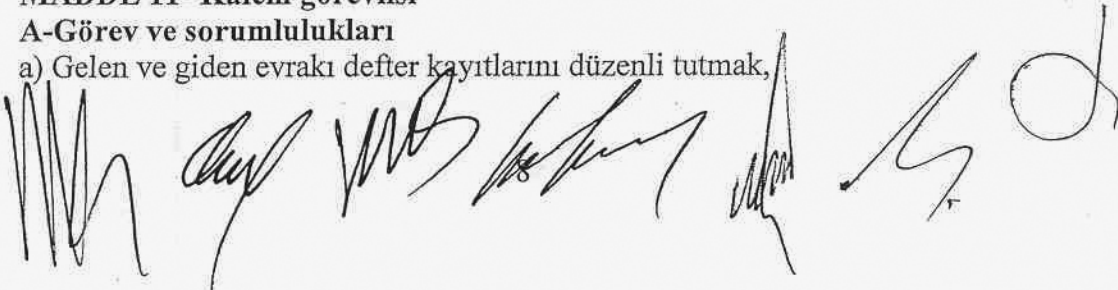
a) Büro ortamında çalışmak.

b) Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak.

MADDE 11- Kalem görevlisi

A-Görev ve sorumlulukları

a) Gelen ve giden evrakı defter kayıtlarını düzenli tutmak,



- b) Yazışmaları hazırlamak, imzalanmalarını temin ve takip etmek,
- c) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanması, gizliliğin korunmasını temin etmek.
- ç) İlgili, mevzuatı takip etmek,
- d) Kalemnin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

B- Bağlı olduğu birim

Mal Alım İhale Şube Müdürü

C- Aranılan nitelikler

- a) Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b) Yeterli iş deneyimine sahip olmak,
- c) En az ortaokul mezunu olmak.

D- Çalışma koşulları

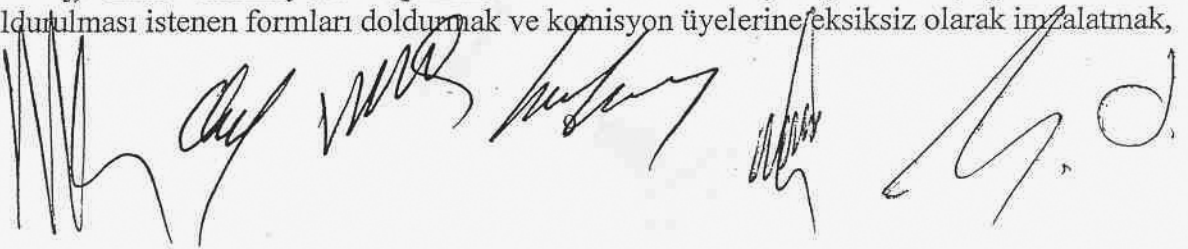
- a) Büro ortamında çalışmak
- b) Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak.

MADDE 12- Hizmet alım ihale şube müdürlüğü

A- Tanımı Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü hizmet taleplerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek amacıyla gerekli ihale işlemlerini planlamak ve yürütmek.

B- Görev ve sorumlulukları

- a) İhale işlemlerini ilgili mevzuat ile Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
- b) Birimlerin hizmet alımları taleplerinin uygun şartlarla ve zamanında temini için özellikle teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini, hizmetlerin teslim süreleri, garanti ve benzeri konularda olabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- c) Talep konusu alıma yönelik, İdarece ön görülen ödenek tutarının yeterli olup olmadığı ve ilan sürelerinin belirlenmesi amacıyla yaklaşık maliyet tespitini yapmak,
- ç) İhaleye çıkılması hususunda ihale yetkilisinden onay almak,
- d) İhale ilanını hazırlamak
- e) Yaklaşık maliyete göre ilan süresinin, şeklinin ve adedinin belirlenerek ilanın yerel gazetelerde veya kamu ihale bülteninde yayınlanmasını sağlamak,
- f) İhale dokümanlarını hazırlamak, ihale işlem dosyasının satışını yapabilmek için çoğaltmak,
- g) İhale yetkilisinden onay alınarak, ihale ile muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,
- h) İhale komisyon üyelerine ihale tarihlerini tebliğ etmek.
- ı) İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- İ) İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla sunmak.
- j) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yaparak kanunda doldurulması istenen formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak,



k) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale Yetkilisinin onayına sunulmadan önce Kamu İhale Kurumundan ihale üzerinde kalan en avantajlı ilk iki firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak.

l) Onaylanarak kesinleşen ihale kararlarını kanuni süreci içerisinde isteklilere tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde idarenin vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmaya sözleşme yapmaya davet mektubunu göndermek.

m) Davet sonucu sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin mevzuat gereği istenilen belgelerinin tam ve uygun olup olmadığının ve ayrıca yasaklı olup olmadığının tespitlerini yapmak. Geçici teminatın iade edilerek kesin teminat ile sözleşme pulu, karar pulu vb. harçların alınması ve mevzuatta ön görülen durumlarda KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak.

n) Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale yetkilisine imzalatırılması varsa noter tescilinin yaptırılması.

o) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek, kati teminatların muhafazasını ve iade işlemlerini yürütmek,

ö) Sözleşmesi imzalanan hizmetlerin işin süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol edilmesi.

p) İşlerin yapılmasını kontrol eden ilgililerin uygun yapıldığına dair tuttukları raporları müteakip hak edişlerin hazırlanıp tahakkuk müzekkeresinin düzenlenmesi için ödeme yazısını ve ihale dosyasını ilgili birime göndermek.

r) Talepte bulunan yüklenicilere iş deneyim belgesi düzenlemek,

s) Birimde gerçekleştirilen tüm işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izleyerek astlarının bilgilenmesini sağlamak.

ş) Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ilgili birimler ile iletişim kurmak, temin edilmesi veya iletilmesi gereken belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

t) Faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını ve arşivlenmesini temin etmek.

u) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını temin etmek.

ü) Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, sürekli üyesi olduğu komisyonlarındaki görevlerini yerine getirmek.

v) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

y) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.

z) Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.

aa) Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.

bb) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

cc) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlerden birini ve müdürlüğü tayin şartlarına haiz olan Memurlardan birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak.

çç) Astların liyakat değerlendirmesini yapmak.

dd) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

ee) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

C- Yetkileri

- a) Müdürler için geçerli olan ortak yetkilere sahip olmak.
- b) Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

D- Bağlı olduğu birim

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

E- Bağlı birim

Kalem görevlisi

F-Aranan nitelikler

- a) Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- b) Fakülte mezunu olmak.
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca yeterli iş deneyimine sahip olmak.
- ç) Yöneticilik niteliklerine, sevk ve idare bilgisine sahip olmak
- d) Bilgisayar kullanabilmek.

G- Çalışma koşulları

- a) Büro ortamında çalışmak.
- b) Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak.

MADDE 13- Kalem görevlisi

A-Görev ve sorumlulukları

- a) Gelen ve giden evrakı defterler kayıtlarını düzenli tutmak,
- b) Yazışmaları hazırlamak, imzalanmalarını temin ve takip etmek,
Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğin korunmasını temin etmek.
- c) İlgili mevzuatı takip etmek,
- ç) Kaleminin görevlerini zamanında ve eksiksiz yapması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.

B- Bağlı olduğu birim

Hizmet Alım İhale Şube Müdürü

C- Aranan nitelikler

- a) Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b) Yeterli iş deneyimine sahip olmak,
- c) En az ortaokul mezunu olmak.

D- Çalışma koşulları

- a) Büro ortamında çalışmak
- b) Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında görev yapmak.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14- Bu yönetmelikle, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 10/08/2009 tarih ve 311 sayılı kararı ile kabul edilen "Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisi'nin karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmelik gerekçesi

Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve çalışma esaslarının mevzuata uygun olarak belirlenmesi, görev içerisindeki görev alanları ile, görev konularının ayrıntılı olarak belirlenmesi, birimlerin çalışma ilkeleri ve amaçlarının anlaşılır biçimde belirlenmesi amacıyla bu yönetmelik hazırlanmıştır.

Birinci bölümde: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

İkinci bölümde: Teşkilat, Tanımı, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Bağlı Olduğu Birim, Bağlı Birimler, Aranılan Nitelikleri, Çalışma Koşulları yer almıştır.

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and vary in length and complexity, typical of official documents. They are positioned below the text of the document, likely representing the approval of the Mayor and other relevant officials.