

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

25.09.2023

Doküman No

YDHM001

Revizyon Tarihi / No

01.06.2023 / 02

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Birim; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
KİK; Kamu İhale Kanunu'nu,
EKAP; Elektronik Kamu Alımları Platformu'nu ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ilgili tüm yönetmelikler ve anılan kanunlara yönelik ikincil mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Satınalma Birimi (Doğrudan Temin)
- İhale Birimi (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu)
- Taşınır Mal Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.05.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.09.2023 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

25.09.2023

Doküman No

YDHM001

Revizyon Tarihi / No

01.06.2023 / 02

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabii ihale işlem dosyalarının
- EKAP ve sözleşme öncesi tüm süreçlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Kendisine bütçe ve ödenek tahsis edilen, tüm birimlerin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık taleplerini, doğrudan temin (4734 sayılı kanun 22. Md) kapsamında yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İlgisi ve konusu gereği alımı yapılan her türlü malın, ambar stok giriş - çıkış işlemlerini, mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek,
- Taşınır Kayıt Yönetimi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Destek Hizmetleri Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.05.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.09.2023 tarihli ve 445 Sayılı ² Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	25.09.2023
Doküman No	YDHM001
Revizyon Tarihi / No	01.06.2023 / 02

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Mal, Hizmet Yapım ve Danışmanlık Taleplerin Değerlendirilmesi: Kurum mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, müdürlüğü ile beraber kendisine bütçe ve ödenek tahsis edilen, belediyemiz bünyesindeki tüm birimlerden; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında (ihale ve doğrudan temin) talep edilen her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlemlerinin; Değerlendirilmesi, Yönetilmesi ve Sonuçlandırılmasına yönelik tüm süreçleri takip eder.

Madde 11 - Genel Tüketim Malzemelerine Ait Ambar Stok Giriş ve Çıkış İşlemleri: Üst yönetim tarafından belirlenen ve belediyemiz bünyesindeki tüm birimler tarafından, mali yıl boyunca süreklilik arz ederek kullanılan malzeme ve ekipmanlara ait analizlerin yapılması, ihtiyaçların temin edilmesi, stoklanması ve tüketim süreçlerinin yürütülmesini sağlar.

Madde 12 - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetimi: Hali hazırda kullanımda olan veya birimlerden gelen talepler doğrultusunda temin edilen tüm taşınırın (demirbaşlar dahil) giriş-çıkış-kayıt ve kontrol işlemlerine ait süreçlerin yürütülmesini sağlar.

Madde 13 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, gerektiğinde aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 15 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.05.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.09.2023 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	25.09.2023
Doküman No	YDHM001
Revizyon Tarihi / No	01.06.2023 / 02

Madde 16 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 17 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Satınalma Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 – Satınalma Taleplerinin Kontrol - Takip ve Değerlendirilmesi: Belediyemiz bünyesinde kullanılan satın alma programı üzerinden, birimler tarafından yapılan taleplerin anlık takibini yapmak, mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapmak ve satın alma sürecini başlatmaktır.

Madde 19 – Piyasa Araştırması, Tahsisat ve Müdürlük Onayı: Sistem üzerinden oluşturulan talep formuna istinaden, genel kabul görmüş yöntemler kullanılarak, bahse konu alıma ait piyasa araştırmasını yapmak, kanıtlayıcı belgeleri toplamak, tahsisat kontrolüne istinaden olumlu sonuçlanan dosyaları ilgili müdürlüğe onaya göndermektir.

Madde 20 – Sipariş ve Kabul İşlemleri: Onaylanan dosyanın siparişini vermek. Teslimat ve kabul işlemlerini yönetmek, satınalma sürecini tamamlamaktır.

Madde 21 – Satınalma ile İlgili Raporların Hazırlanması: Kurum kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, onaylanan alım (mal / hizmet / yapım) ile ilgili dış kurum / yönetim tarafından talep edilen raporları hazırlamak ve sunmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.05.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.09.2023 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	25.09.2023
Doküman No	YDHM001
Revizyon Tarihi / No	01.06.2023 / 02

Taşınır Mal Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22 - Taşınırın Giriş - Çıkış - Kayıt ve Stok Takibi: Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın idaremize ait tüm taşınır malların kaydı, muhafazası, devri, kullanımı, kayıttan düşme ve yönetim hesabının verilmesi işlemlerini yürütmek. Buna göre; ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak. Harcama yetkilisince belirlenen ambar stok seviyesinin altına düşen taşınır harca yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlaması yapmasına yardımcı olmak. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol ederek harcama birimi mal yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmaktır.

Madde 23 – Taşınır ile İlgili Raporların Hazırlanması: Kurum kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, onaylanan taşınır alımları ile ilgili dış kurum / yönetim tarafından talep edilen raporları hazırlamak ve sunmaktır.

İhale Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24 – Ön İnceleme: İlgili müdürlükten gelen ihale işlem dosyasının mevzuata uygunluğunu ve ihaleye çıkabilmek için gerekli olan evrakların kontrolünü yapar.

Madde 25 – İhale Süreçleri: Güncel mevzuatın takibi, kayıt işlemleri, dokümanların oluşturulması, İlan işlemleri, zeyilnameler, şikayet süreçleri, İhale oturumları, sorgulamalar, kararların yazılması, imza süreçleri, teyitler, tebligatlar, yazışmalar, sözleşme öncesi ve sonuç işlemleri dahil, ihale ile alakalı tüm EKAP ve idari süreçleri yürütmek, yönetmek ve sonuçlandırmak.

Madde 26 – İş Deneyim Belgelerine Yönelik İşlemler: Müdürlüklerden gelen iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Madde 27 – İhale ile İlgili Raporların Hazırlanması: Kurum kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, onaylanan alım (mal / hizmet / yapım) ile ilgili dış kurum / yönetim tarafından talep edilen raporları hazırlamak ve sunmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.05.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.09.2023 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	25.09.2023
Doküman No	YDHM001
Revizyon Tarihi / No	01.06.2023 / 02

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 28 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 29 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 30 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 31 - Destek Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 32 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 33 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.05.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.09.2023 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	25.09.2023
Doküman No	YDHM001
Revizyon Tarihi / No	01.06.2023 / 02

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 34 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 35 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 36 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 37 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
26.05.2023	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.09.2023 tarihli ve 445 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.