

T.C.
İZMİR BORNOVA BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ile yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 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, Müdürlüğe ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

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

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bornova Belediyesi'ni,

Başkan: Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Birimleri,

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Şef/Birim Yetkilisi: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki kadrolu şefi ve/veya başkan, başkan yardımcısı veya birim müdürü tarafından görevlendirilecek memur ve/veya sürekli işçiyi,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile geçici iş pozisyonlarında 3 yıldan az olmamak üzere belirli süreli iş sözleşmeleri ile çalıştırılan işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat

Bağlılık

MADDE 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Kuruluş

MADDE 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler ve Arşiv Birimi
- c) Doğrudan Temin Birimi
- d) İhale Birimi
- e) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

(3) Müdürlüğe bağlı olarak birimlerin oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar.
- 3) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.
- 5) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder.
- 6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 7) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 8) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 9) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- 10) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmalarını plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar.
- 11) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur.
- 12) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir.
- 13) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri olarak emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, inisiyatif ve yetkilerini kullanmalarını sağlar.
- 14) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak rastlayacağı aksaklıkları giderir.

- 15) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir.
- 16) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunur, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlar.
- 17) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar.
- 18) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar.
- 19) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- 20) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar.
- 21) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.
- 22) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 3) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- 4) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 5) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 6) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- 7) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- 8) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- 9) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- 10) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- 11) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

- 1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 2) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.

- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin/Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürün teknik ve idari konularda verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
- 2) Memur ve işçilerin görev bölümünün yapılmasından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- 3) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlüğe ait yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek,
- 5) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 6) Müdürlüğe ait yıllık performans programını hazırlamak, performans hedef tablolarını ve faaliyet maliyet tablolarını düzenlemek,
- 7) Müdürlüğe ait iç kontrol çalışmalarını yürütmek,
- 8) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 9) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek,
- 10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memur ve İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 11- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 12- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 13- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabii Bornova Belediyesi çalışanlarına öğle yemeği yardımı sağlamak amacıyla hizmet alımı ihalesi yapmak,
- 2) Toplu İş Sözleşmesinin 35. maddesi gereği yapılması gereken sosyal yardımlara ilişkin olarak, Belediyemiz işçi personele iş elbisesi, koruyucu eşya ve resmi kıyafet alımı yapmak,
- 3) Yapılan ihalelere ve bakım sözleşmelerine ait aylık hakedişlerin düzenlenerek, ödenmesi amacıyla, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 4) Belediyemize bağlı müdürlüklerin ortak ve benzer nitelikte olan ihtiyaçlarının tespiti yapılarak, 4734 Sayılı Yasa çerçevesinde toplu mal ve hizmet alımı yapmak,
- 5) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, bütçelerinden karşılanmak üzere 4734 Sayılı Yasa çerçevesinde mal ve hizmet alımı yapmak,
- 6) Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasının, sayım ve kontrolünün yapılarak, Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak,
- 7) Belediyemize ait fotokopi cihazlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
- 8) Belediyenin mobil telefon işletimini yönetmek.

MADDE 14- (1) İdari İşler ve Arşiv Birimi görev ve yetkileri;

- 1.1) Hizmet binalarında kullanılan fotokopi cihazlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
- 1.2) Belediyenin mobil telefon işletimini yönetmek,
- 1.3) Bütçe teklifini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sunmak,

- 1.4) Müdürlüğe gelen evrakların takip işlemlerini yapmak, yazışmaları yapmak ve bunları ilgili Müdürlük ve Kuruluşlara zimmetle teslim etmek ve tüm evrakların arşivlemelerini yapmak,
- 1.5) Müdürlüğün 5018 sayılı kanununun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- 1.6) Müdürlükçe ihale yoluyla gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık puantajların ve hakedişleri düzenlemek,
- 1.7) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- 1.8) Personel özlük dosyalarını düzenlemek (işe giriş evrakları, izin, rapor vb.)
- 1.9) Personelin yemek puantajını düzenlemek,
- 1.10) Personelin izin ve rapor işlerini takip etmek,
- 1.11) İşlemi biten evrakları birim nezdinde elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- 1.12) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(2)Doğrudan Temin Biriminin görev ve yetkileri;

- 2.1) Belediyemize bağlı müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımı işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesi kapsamında yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 2.2) Birimlerden gelen talepleri oluşturan teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı OLUR'unu incelemek,
- 2.2) Alımlarla ilgili piyasa araştırması yapmak ve teklif almak,
- 2.3) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,
- 2.4) Son teklif toplama tarihinde tekliflerin inceleme ve değerlendirmesini yapmak,
- 2.5) Gerektiğinde fiyat indirim yazısı yazmak,
- 2.6) İsteklinin yasaklı olup olmadığını tespit etmek üzere EKAP'tan yasaklılık teyidi almak,
- 2.7) Maliyete göre ihale usulü ile gerçekleştirilecek olan işleri ilgili ihale birimlerine göndermek,
- 2.8.) Alım kararını ve kanunda belirtilen alım niteliklerine ilişkin bulunması gereken zorunlu belgeleri Harcama Yetkilisi OLUR'una sunmak,
- 2.9) Gerektiğinde alım üzerinde kalan istekli ile sözleşme yapmak,
- 2.10) Alım sonucunu alım üzerinde kalan istekliye bildirmek,

2.11) Alım dosyasını ilgili birime göndermek,

2.12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. Maddesi kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek.

2.13) Belediye birimlerinin ortak ve benzer nitelikte olan mal/hizmetlerin toplu ve programlı alımlarını gerçekleştirmek,

2.14) Hazırlanan her dosyanın örneğinin birim nezdinde basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,

(3) İhale Biriminin Görev ve Yetkileri;

Belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç duydukları mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili talepte bulunan birimlerin teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı Oluru gereğince 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan mal, hizmet ve yapım ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak üzere;

3.1) İhale onayını almak,

3.2) İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,

3.3) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak,

3.4) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,

3.5) En az 5 ve tek sayıda üyeden (ikisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.)oluşan ihale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak,

3.6) İhale işlem dosyasını hazırlamak,

3.7) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,

3.8) İhaleye ilişkin tarih ve saatte İhale Komisyonunun toplanmasını sağlamak,

3.9) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp, onaylamak,

3.10) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,

- 3.11) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 3.12) İhale Komisyon kararını düzenlemek,
- 3.13) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyit etmek,
- 3.14) İhale kararını İhale yetkilisinin onayına sunmak,
- 3.15) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
- 3.16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,
- 3.17) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalamak,
- 3.18) İhale sonucunun sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,
- 3.19) İhale işlemi tamamlanan dosyaları sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak.

(5) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

5.1) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

5.2) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

5.3) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

5.4) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

- 5.5) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 5.6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 5.7) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- 5.8) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 5.9) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- 5.10) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- 5.11) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- 5.12) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin Yürütülmesi

MADDE 15- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde hizmet ve görevlerin yürütülmesi aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için gönderilir.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- 3) Destek Hizmetlerinde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yaparak sonuca ulaştırır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16- Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır:

- 1) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17- İř bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) zerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

EK-1: Organizasyon Şeması

