



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı Birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediye Başkanlığımıza bağlı merkez bina ve eklentilerinde genel hizmetlerin yürütülmesi, kurumumuzun birimleri arasında koordinasyon sağlanmasını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı’nı,
- e) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ı) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- i) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformu,
- j) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Destek Hizmetleri Müdürü, Satın Alma Birimi, İhale Birimi ve İdari İşler Birimi’nden oluşur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde; Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda Şef, Memur, Sözleşmeli Memur, Daimi İşçi, Sürekli İşçi ile Diğer Personel görev yapar.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Tüm birimlerin satın alma ve ihale işlemlerini yerine getirmek.
- b) Alımı yapılan malzemelerin ayniyat ve faturalarını düzenlemek.
- c) Ambara giren ve ambardan çıkan her türlü malzeme ve ekipmanın sistem üzerinden takibini yapmak.
- ç) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek, işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerince takip etmek.
- d) Demirbaş kayıtlarını tutmak ve tüm demirbaşları titizlikle korumak.
- e) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak.
- f) Müdürlükle ilgili yıllık bütçeyi hazırlamak.
- g) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemenin ilgili birimlerden talebini yapmak,
- ğ) Maaş bordrolarının tasnifi, tüm personelin aylık bildirgeleri ve dönem bordrolarının kontrolü ve Sosyal Sigortalar Kurumuna verilmesini sağlamak.
- h) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlamak.
- ı) Personelin tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetlerinin yapılarak hakedişlerinin tanzimini yapmak.
- j) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans çekmek.
- k) Müdürlüğümüze satın alınan malzemelerin depo ambar sistemine işlenmesi ve takibini yapmak
- l) Müdürlüğümüzde Memur, Sözleşmeli memur, Kadrolu işçi, Belediye şirket işçisi, olarak çalışan personellerin tüm özlük işlemlerini yerine getirmek.
- m) Müdürlüğün Kurum içi veya Kurum dışı yazışmalarını yapmak.
- n) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- o) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- ö) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- p) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- r) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- s) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ş) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- t) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- u) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- ü) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Satın Alma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Satın Alma Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin tüm satın alma süreçleri bu birim tarafından gerçekleştirilir. Bu alımların teknik şartnameleri talep yapan müdürlük tarafından hazırlanır.
- b) Mal alımlarında ilgili birim, kabul komisyonu ile mal kabulü yapar. Yapım ve hizmet alımlarında hak edişler talep yapan birim tarafından gerçekleştirilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyemiz bütçesinin kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve müdürlüklerimizin talep ettikleri mal, hizmet ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.Maddesi çerçevesinde zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması gibi kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir.

İhale Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İhale Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin tüm ihale süreçleri bu birim tarafından gerçekleştirilir. İhalelerin teknik şartnameleri talep yapan müdürlük tarafından hazırlanır.
- b) Mal alımlarında ilgili birim, kabul komisyonu ile mal kabulü yapar. Yapım ve hizmet alımlarında hak edişler talep yapan birim tarafından gerçekleştirilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyemiz bütçesinin kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve müdürlüklerimizin talep ettikleri mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (İstisna kapsamındaki ihaleler dahil) ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde ihalelerde şeffaflık,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

gizlilik, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik ve ihtiyaçların uygun şartlarla, zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması gibi kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektir.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Müdürlük uhdesinde görev yapan personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde ilgili Müdürlüklere raporlama yapmak.

(2) İdari İşler Biriminin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek.

ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak.

d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek.

e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.

f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.

g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak.

ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

ı) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak.

i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak.

l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.
 - b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
 - c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
 - ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
 - d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek.
 - e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek.
 - f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak.
 - g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
 - ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak.
 - h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- (2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur.
 - b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
 - c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edinildiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
 - ç) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
 - d) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir.
 - e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir.
 - f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda Bilgi İşlem Müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Satın Alma Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Satın Alma Birimi Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
 - b) Harcama yetkililerine satın alma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
 - c) Harcama birimlerinin mal, hizmet ve yapım işleri için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
 - ç) Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
 - d) Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
 - e) Muayene kabul komisyonunda gerektiği takdirde görev almak.
- (2) Satın Alma Birimi Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Satın Alma Birimi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Satın Alma Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Satın Alma Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
- b) Doğrudan Temin süreçlerinin (Piyasa Araştırması Yapılması, Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, Sözleşme İmzalanması ve Alımın Yapılması) yönetmek.
- c) Kayıt altına alınan evrakları arşivlemek.
- ç) Müdürlük adına dış kurumlarla EBYS veya KEP üzerinden yazışma yapmak.
- d) Birim için gerekli olabilecek idari işlemler ile ilgili her türlü raporları hazırlamak.
- e) Satın Alma dosya işlemlerini EKAP üzerinden işlemek.

İhale Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15– (1) İhale Birimi Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
 - b) Harcama yetkililerine ihale yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
 - c) Harcama birimlerinin mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri için mevzuata uygun ihale yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
 - ç) İhalelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
 - d) İhale sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
 - e) Muayene kabul komisyonunda gerektiği takdirde görev almak.
- (2) İhale Birimi Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) İhale Birimi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İhale Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) İhale aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (istisna kapsamındaki ihaleler dahil) Hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilen ihaleler ile temin etmek.
- b) İhale süreçleri (Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, İhale Dokümanının Hazırlanması, İhale-nin Gerçekleştirilmesi ve Sözleşmeye Bağlanması) yönetmek,
- c) Tüm müdürlüklerin ihale işlemlerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirmek,
- ç) Kayıt altına alınan evrakları arşivler.
- d) Müdürlük adına dış kurumlarla EBYS veya KEP üzerinden yazışma yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 17 – (1) Destek Hizmetleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alan temel nitelikler aranmaktadır. Branş dâhilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

- b) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

- c) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

(2) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkânlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18 – (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 09.01.2025 tarih ve 2025/04 sayılı meclis kararı yürürlükte olan “Eyüpsultan Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.