

**4T.C.**  
**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 02.09.2014 tarih, 2014/151 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6 maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Belediye          | : Çanakkale Belediyesi'ni,  |
| b) Başkanlık         | : Çanakkale Belediye Başkanlığı'nı,                                 |
| c) Müdürlük          | : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,                                   |
| ç) Müdür             | : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,                                      |
| d) Personel          | : Destek Hizmetleri Personelini,                                    |
| e) Harcama Birimi    | : Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi, |
| f) Harcama Yetkilisi | : Harcama biriminin en üst yöneticisini,                            |
| g) Kanun             | : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nu,                                   |
| ğ) Meclis            | : Çanakkale Belediye Meclisini,                                     |
| h) Üst Yönetici      | : Belediye Başkanını  |
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimleri, Görevleri ve Sorumlulukları**

**Destek hizmetleri müdürlüğüne bağlı birimleri**

**MADDE 5**– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a) Kayıt ve Arşiv Birimi
- b) İdari İşler Birimi
- c) İhale Birimi
- ç) Satın Alma Birimi
- d) Makine İkmal, Bakım ve Tamir Hizmetleri Birimi
- e) Elektrik Teknisyenliği Birimi
- f) Marangozhane Birimi
- g) Ambar Birimi

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ile uygulama yönetmelikleri doğrultusunda ihale işlemlerini yürütmek,
- b) Belediye hizmet birimlerinin (diğer müdürlüklerin) ortak nitelikli mal, malzeme, araç ve gereç, makine teçhizat gibi taşınırın teminini sağlamak, ambar sistemini kurmak ve yönetmek,
- c) Belediye hizmet binaları ve ek binalarının ısıtma, soğutma, aydınlanma, haberleşme ve telekomünikasyon, temizlik, güvenlik sistemlerinin kurulması ve eksiksiz çalışmasını sağlamak, ilgili taşınmazların bakım ve onarımlarını yapmak,
- ç) Belediyemiz araç ve iş makinalarının tamamının yönetim sistemini oluşturmak, hizmet aksamasına engel olmak,
- d) Elektrikle ilgili tüm arıza, bakım, onarım, tedarik hizmetlerini yürütmek,
- e) Mobilya ve ahşap işçiliği ile ilgili tüm bakım, onarım, tedarik hizmetlerini yürütmek,
- f) Ambar kurmak ve yönetilmesini sağlamak,
- g) Üst makamlarca verilen talimatları zamanında yerine getirmek.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 7-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü'nün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

- a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Çalışanları, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- ç) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- d) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- e) Müdürlüğün performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
- f) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- g) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- ğ) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili hizmet ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- ı) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- i) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- j) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak; personeli arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

l) Birimler arasında görev dağılımını yaparak gerek birim, gerek görev bazında görevlendirme tanımları ve görev tanımlamalarını ilgililere tebliğ etmek ve uygulanmasını izlemek,

m) Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldirmek,

n) Müdürlük depolarının düzenli ve temiz tutulmasını denetlemek,

o) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili resmi ve özel kuruluşlarla ve Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği kurmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek,

### **Kayıt ve arşiv birimi**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlüğe gelen ve giden yazıların kayıt ve arşivleme işleri kayıt ve arşiv birimi tarafından yürütülür.

a) Gelen evrakların geliş sırasına göre kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Giden evraklar evrak kayıt sırasına göre kaydedilir.

c) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir.

ç) Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

d) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personeller birlikte kayıt ve arşiv birimi sorumludur.

e) Havale olunan evrakların bir fotokopisi Kayıt ve Arşiv Biriminde arşivlenir.

### **İdari işler birimi**

**MADDE 9– (1)** İdare işleri biriminin görevleri şunlardır:

a) Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

b) Elektrik, doğalgaz, telefon ve küresel mobil iletişim sistemi (GSM) sözleşmelerini hazırlamak ve faturalarının ödenmesini sağlamak,

c) Resmî tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak asma ve alanın düzenlenmesini yapmak,

ç) Belediyeye ait binaların genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,

d) Hizmet binalarının elektrik, telefon, asansör, kalorifer işlevlerinin montaj, bakım onarım ve abonelik işlerini yapmak ve yaptırmak,

e) Ortak tüketim malzemeleri olan; temizlik malzemeleri, yakacak (doğalgaz, tüp gaz, v.b.) alımlarını yapmak,

f) Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakım sözleşmesini yapmak,

g) Havalesi yapılan evrakların, ilgili defter veya bilgisayar ortamında kaydını yapıp cevaplanması gereken evrakları cevaplayarak süresi içerisinde Kayıt ve Arşiv Birimine iletmek,

ğ) E-Posta adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak, konuyla ilgili Kayıt ve Arşiv Birimine bilgi vermek.

h) Birimindeki demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak,

ı) Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.

### **İhale birimi**

**MADDE 10 – (1)** İhale Biriminin görevleri;

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek,

- b) Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarının (maliyet vs.) mevzuata uyumlu hale getirilmesi için görüş sunmak,
- c) Mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak,
- ç) Birime havale edilen evrakları (ihale ile ilgili dosyaları) almak ve gerekli işlemleri yapmak,
- d) İhaleleri gerçekleştirmek üzere ihale işlem dosyalarının hazırlamak,
- e) EKAP'ta ihtiyaç raporunu oluşturmak,
- f) EKAP'a girerek ihale kayıt numarasını almak,
- g) Teknik Şartname, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı'nın İç Kontrol Birimi'ne gönderilmesi ve İç Kontrol Görüşleri'nin ilgili Harcama Birimine iletilmesini sağlamak,
- ğ) Harcama birimlerince hazırlanan yaklaşık maliyet, teknik şartname, ihale onay belgesi ile ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
- h) İlan bedelini ilgili yere yatırmak,
- ı) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
- i) Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye internet sitesinde duyurmak vb.)
- j) Gerekğinde düzeltme ilanı ve zeyilname yapmak,
- k) İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- l) İhale dokümanlarını çoğaltmak,
- m) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra Harcama Yetkilisinin belirlediği kişileri kanun çerçevesindeki süre dahilinde ihale komisyonu oluşturmak ve komisyon üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,
- n) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- o) Pazarlık usulü ihalelerinde Harcama Birimleri tarafından ihale onay belgesinin ekinde sunulan ad soyad/unvan ve adresleri belirtilen davetli listesindeki firmalara davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- ö) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- p) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini ibrazı neticesinde kontrol ederek suret belge üzerine 'Aslı İdarece Görülmüştür' kaşesi basıp onaylamak,
- r) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- s) İhale sırasında komisyonca tutulan tutanakları dijital ortama geçirmek,
- ş) Teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- t) Talep eden isteklilerin kanuna uygunsuz geçici teminatlarını iade etmek,
- u) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- ü) İhale komisyonunca isteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreci takip etmek,
- v) Kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek,
- y) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- z) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, Kamu İhale Kurumu tarafından istenen tüm belgelerin suretlerinin aslı gibidir ibaresi eklenerek çoğaltılması ve Kamu İhale Kurumuna iletilmesi,
- aa) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- bb) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde yasal süreç dahilinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- cc) Sözleşme imzalanması için sözleşme dosyasını hazırlamak

- çç) Sözleşmenin imzalanmasından önce ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Birimine ön mali kontrol işlemlerinin yapılması için iletmek,
- dd) İhale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- ee) İhale sonuç formu işlemlerini EKAP üzerinde düzenlemek,
- ff) İhale sonuç formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
- gg) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.
- ğğ) Asıl üyelerden geçerli mazeretleri olup da ihalede komisyona iştirak edemeyecek olanların yerine yedek üyelerin ihaleye katılmasını temin etmek.
- hh) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sonuç formunun EKAP'a gönderilmesinin ardından hazırlanan dizi pusulası ile birlikte ihale dosyasını ilgili Müdürlüğe göndermek,
- ıı) Kamu ihale mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek,
- ii) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek, teftiş sorgularına verilecek cevaplarda ilgili müdürlüklere yardımcı olmak,

### **Satın alma birimi**

#### **MADDE 11 – (1) Satın alma biriminin görevleri;**

- a) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından 4734 sayılı Kanun ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak; birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmet birimlerinin sarf niteliğindeki kırtasiye, büro malzemeleri ve temizlik malzeme ihtiyaçlarını temin etmek,
- c) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
- ç) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için yaklaşık maliyete esas piyasa fiyat araştırması yapmak,
- d) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satın alma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal ve hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak,

### **Makine ikmal, bakım ve tamir hizmetleri birimi**

**MADDE 12 – (1) Makine İkmal, Bakım ve Tamir Hizmetleri Birimi;** Belediyemize ait tüm motorlu araçların ve iş makinelerinin ruhsat işleri, ruhsat yenileme işleri, araçların fenni muayene ve egzoz gazı ölçümleri zorunlu mali mesuliyet sigorta poliçelerinin yenilenmesi vize işleri, trafik belgesi, tescil belgesi, plaka değişim işleri, motor tetkik ve motor değişim işleri, araçlarda yapılan tadilat işlerindeki değişiklikleri ve tadilat proje işleri trafik kazasına karışan araçların işlerinin takibini organize ve koordineli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ile görevlidir.

(2) Makine ikmal, bakım ve tamir hizmetleri biriminin sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimde görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- c) Belediyeye ait tüm araçların, envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,

- ç) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve iş makinelerinin faal olarak tutulmasını sağlamak,
- d) Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinin veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- e) 4734 sayılı Kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hakkedişlerin düzenlemesini sağlamak
- f) Araçların kimlik dosyalarının oluşturulması kapsamında; periyodik bakımları ve takibi, arıza, kullanılan yedek parça, işçilik giderleri, kazaların takibi, akaryakıt tüketiminin takibi, yıllık maliyetinin hesaplanması, müdürlükte hizmet veren resmi araçların her türlü tüketim malzemesinin acil ihtiyaç halinde elde bulundurulması ( yedek parça, lastik, akü, akaryakıt, yağ vs.), araçların fenni muayene ve zorunlu trafik sigortalarının zamanında yaptırılması,
- g) Ruhsat ve trafik sigorta poliçelerinin muhafazası hizmetlerini yapmak,
- ğ) Araçlara ait arızalarıyla ilgili olarak;
- (1) Tespitini yapmak,
- (2) Bakım onarım işlemini atölyelerimizde (yağlama, lastik, iş makinesi, elektrik, kaporta ve torna atölyeleri) yapmak,
- (3) İşlemleri günlük kaydetmek,
- (4) Yapılan ikmal, bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- (5) Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- (6) Özel alet ve ekipman gerektiren işleri ( rot balans ayarı, yakıt pompası revizyonu, hidromotor revizyonları, motor rektifiye, muhtelif özel kaynak ve freze işlemleri, egzoz ve radyatör tamir işlemleri, oto cam tamir ve yenileme, kaporta revizyon, Dijital beyinli otoların servis işlemleri, iş makinesi pompa revizyonları, iş makinesi elektronik sistem bakımları) piyasadan temin etmek,
- (7) Hizmetlerin aksamaması için stok kontrollerini her gün, sayımlarını yılda bir kere yapmak,
- (8) Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımını yapmak,
- (9) Belediyenin tüm araçları için akaryakıt ve her türlü madeni yağın alım ihalelerinin ihale birimince yapılmasını sağlamak,
- (10) Belediye adına kayıtlı araçların diğer kamu kurumlarına satış, kiralama ve hibe işlemleri için her türlü yazışma ve işlemleri takip ve organize etmek,
- (11) Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespiti yapılarak gerekli tedbirleri almak,
- (12) Araç bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak ve yapmak,
- (13) Yeni araçlara plaka ve ruhsat çıkarmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yaptırmak,

### **Elektrik teknisyenliği birimi**

**MADDE 13-** (1) Elektrikle ilgili tüm arıza, bakım, onarım, tedarik hizmetlerini yerine getirir. Bu kapsamda:

- a) Elektrik teknisyenliği Belediyenin elektrikle ilgili tüm arıza, bakım, onarım, tedarik hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Birimde görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,
- c) Belediyeye ait tüm, aydınlatma sistemleri, anons sistemleri ve ses düzeni araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,

ç) Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinin yapmak,

d) Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

e) Belediye birimlerinin kullandığı tüm telsizlerin T.C. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna bildirim ve kaydının yapılmasını sağlamak,

f) Her türlü elektrik bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmak,

g) 4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hak edişleri, onaylamak ve tahakkuklarını yapmak,

ğ) Anons sisteminin faal halde bulundurulması, kurulumunun yapılması, arıza, tamir, bakım ve onarımlarının yapılması, işlerini yürütür.

### **Marangozhane birimi**

**MADDE 14** – (1) Mobilya ve ahşap işçiliğiyle ilgili tüm bakım, onarım, tedarik hizmetlerini yerine getirir. Bu kapsamda;

a) Marangozhane Belediye'nin mobilya ve ahşap işçiliğiyle ilgili tüm bakım, onarım, tedarik hizmetlerini yerine getirmek,

b) Atölyede görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,

c) Atölye hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak,

ç) Belediye sorumluluk alanı içindeki ahşap şehir donatılarını, gösteri ve toplantı alanlarındaki kürsü, sahne platform ve dekorlarını imal etmek, bakım ve onarımlarını her yıl periyodik olarak yapmak,

d) Belediye Sorumluluk alanı dışında Müracaat haline ve imkân dâhilinde ihtiyaç sahiplerine veya muhtarlıklara gerekli dolap ve kapı imalatını veya tamiratlarını yapmak.

e) Belediyemizin Mezarlıklar Müdürlüğü'nün, defin için gerekli kereste kısmını hazırlamak,

f) Atıl durumdaki makine ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen makine ve teknik ekipmanın terkinin veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

g) 4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hak edişleri onaylamak ve tahakkuklarını yapmak, işlerini yürütür.

### **Ambar birimi**

**MADDE 15-** (1) Ambar birimi sorumlusu, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nce alımı yapılan malzemelerin bulunduğu ambarının yönetilmesinden sorumludur. Bu kapsamda:

a) Ambara giren ve ambardan çıkan malların kaydını ve kontrolünü yapmak,

b) Birimlerin yazıcı, fotokopi makinalarının kartuş ve toner dolularını yaptırmak, ayrıca kartuş ve tonerlerin yedeklerini depoda kullanılır vaziyette bulundurmak,

c) Birimlerin her türlü kırtasiye, demirbaş, temizlik, gerektiğinde kurumun ihtiyacı olan taşınır mal ile yedek parça, araç ve gereçlerini talepte bulunmak,

ç) Getirilen malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra malzemelerin depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak,

d) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerini yapmak,

e) Atıl demirbaş taşınırlar takip edilerek, kullanılabilir durumda bulunan demirbaşların tamir bakım ve onarımlarını yaptırıp, yeniden değerlendirilerek hizmete kazandırılmasını sağlamak,  
hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin işlemleri yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 16-** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 17-** (1) Bu yönergenin uygulanmasından Müdür, Başkan'a karşı doğrudan sorumludur.

### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönerge 18/08/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.

18/08/2020  
Ülgür GÖKHAN  
Belediye Başkanı