

**T.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 ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 – (1)**Bu Yönerge, 03.01.2006 tarihli Straji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 02.09.2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul Ve 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,
- d) **Müdür** : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
- e) **Personel** : Destek Hizmetleri Personelini,
- f) **Harcama Birimi** : Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- g) **Harcama Yetkilisi** : Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **Taşınır Mal** : 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği taşınır kod listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlarını,
- i) **Yönerge** : Çanakkale Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönergesini,
- j) **Kanun** : 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
- k) **Meclis** : Çanakkale Belediye Meclisini,
- l) **Satın alma Komisyonu** : Destek Hizmetleri Müdürü tarafından oluşturulan Satın alma Değerlendirme Komisyonu'nu,
- m) **Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu** : Destek Hizmetleri Müdürü tarafından piyasada fiyat araştırmakla görevlendirilen personel veya personellerini,
- n) **Birim** : Çanakkale Belediyesi Müdürlüklerini,
- o) **Birim Sorumlusu** : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birim sorumlusunu,

- p) **Ön Mali Kontrol** : Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontrolleri,
- q) **Üst Yönetici** : Belediye Başkanını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Teşkilat Yapısı**

#### **Kuruluş**

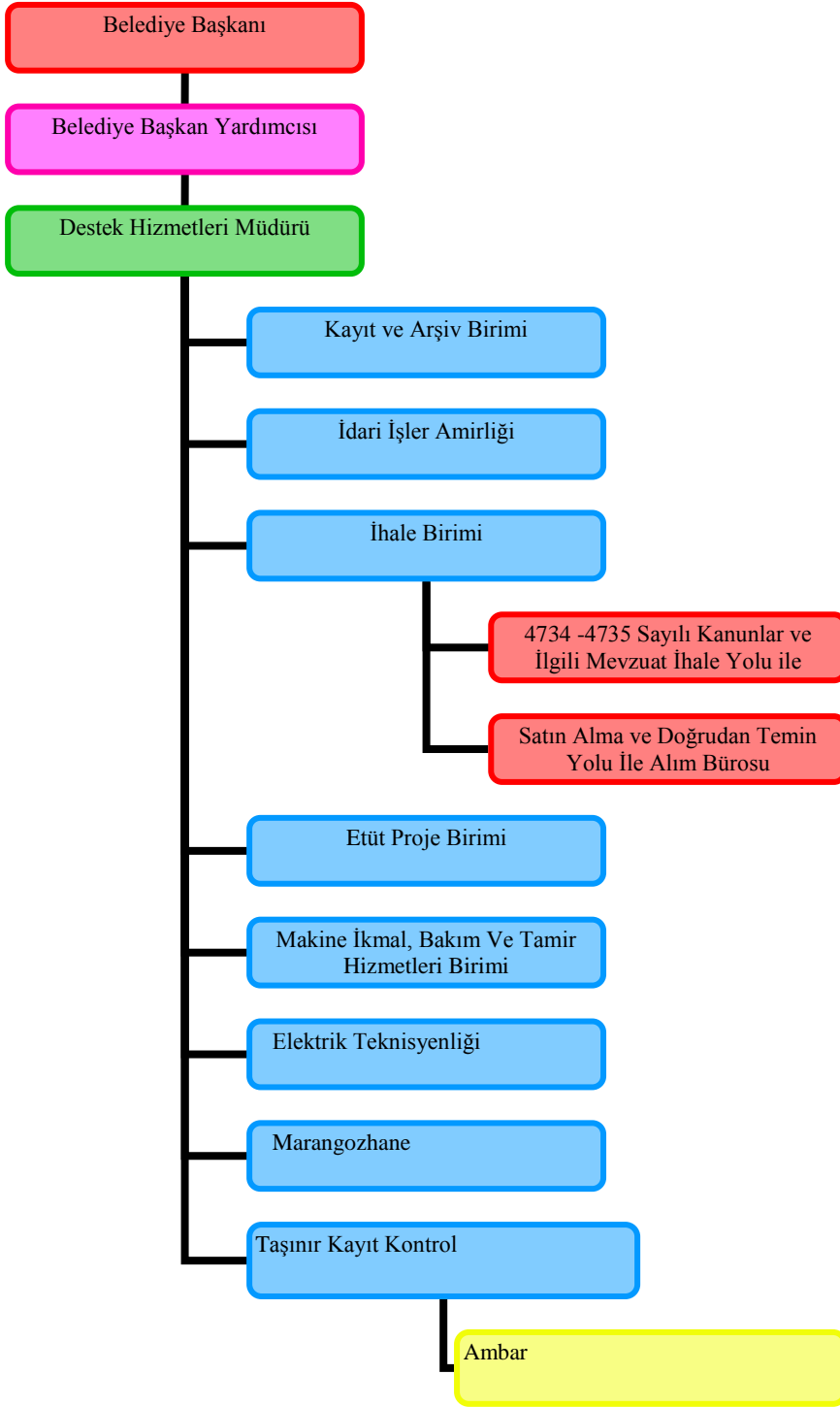
**MADDE 5– (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesine dayandırılarak kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6– (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı aşağıdaki birim ve alt birimlerden oluşur.

- a) Müdür
- b) Kayıt ve Arşiv Birimi
- c) İdari İşler Amirliği
- d) İhale Birimi
  - 1) 4734 -4735 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuat İhale Yolu ile Alım Bürosu,
  - 2) Satın Alma ve Doğrudan Temin Yolu İle Alım Bürosu,
- e) Etüt Proje Birimi
- f) Makine İkmal, Bakım ve Tamir Hizmetleri Birimi
- g) Elektrik Teknisyenliği
- h) Marangozhane
- i) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
  - 1) Ambar Görevlisi

#### **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI**



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### **Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7 –(1)** Müdürlük; Çanakkale Belediye Başkanlığı'nın amaçları, temel ilkeleri ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında bu Yönergede belirlenen görevleri ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirir.

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 8 – (1)** Müdürlük, bu Yönergede sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürün sorumluluğu**

**MADDE 9 – (1)** Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri Belediye amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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

**MADDE 10 – (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdür tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapmak, görev alanına giren yasal düzenlemeleri takip ederek uygulanmasını sağlamak,
- c) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- d) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgeleri değerlendirerek gereğini yapmak,
- e) Alt Birim Şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- f) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirmek ve söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- g) Servisler arasında görev dağılımını yaparak gerek servis, gerek görev bazında görevlendirme tanımları ve görev tanımlamalarını ilgililere tebliğ etmek ve uygulanmasını izlemek,
- h) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek ve aralarında iş birliğini sağlamak,
- i) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- j) Personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- k) Personelin sicillerini doldurmak her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda Müdürlük kararını oluşturmak,
- m) Birim faaliyetlerini Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki amaç ve hedeflere uygun olarak yürütmek,
- n) Görev alanı kapsamında iç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere karşı birimi temsil etmek ve gerekli bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- o) Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak, ilgili teklifin Meclis gündemine alınmak üzere Meclis veya Encümen toplantı gününden önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- p) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- q) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya çalışmak,
- r) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Belediyemize ait gerekli olan ihale ve koordinasyonları yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,

- s) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- t) Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldirmek,
- u) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak,
- v) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- w) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- x) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- y) Müdürlük bütçesini amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli kullanmak,
- z) Belediye birimlerinin faaliyetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmet işlerinin yaklaşık maliyete esas piyasa fiyat araştırmasını yaparak, mal ve hizmetin uygun şartlarda zamanında temin edilmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- aa) Belediyeye alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin kayıtlarını (komisyon karar defterinde ve bilgisayarda) tutmak,
- bb) 4734 sayılı K.İ.K göre ihaleleri yapmak,
- cc) Müdürlük depolarının düzenli ve temiz tutulmasını denetlemek,
- dd) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili resmi ve özel kuruluşlarla ve Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği kurmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri vermek,
- ee) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli gördüğünde toplantılar düzenlemek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü Alt Birimleri ve Görevleri**

#### **Kayıt ve Arşiv Birimi**

**MADDE 11 – (1)** Müdürlüğe gelen ve giden yazıların kayıt ve arşivleme işleri Kayıt ve Arşiv Birimi tarafından yürütülür.

#### **a) Gelen ve giden evrakla ilgili yapılacak işlemler**

- 1) Gelen evrakların geliş sırasına göre kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 2) Giden evraklar evrak kayıt sırasına göre kaydedilir.
- 3) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir.

#### **b) Arşivleme ve dosyalama**

- 1) Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel, birim şefleri ve birim amiri sorumludur.
- 4) Havale olunan evrakların bir fotokopisi Kayıt ve Arşiv Biriminde arşivlenir.

#### **İdari İşler Amirliği**

**MADDE 12 – (1)** İdari İşler Amirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- b) Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve küresel mobil iletişim sistemi (GSM) sözleşmelerini hazırlamak ve faturalarının ödemesini yapmak,

- c) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak asma ve alanın düzenlenmesini yapmak,
- d) Belediyemizin düzenlediği sosyal ve kültürel etkinlikler de, milli bayramlarda sahne ve platform kurulması işlemlerini yapmak, gerek görüldüğü durumlarda ikram hazırlamak,
- e) Belediyeye ait binaların ; genel temizliğinin yapılmasına yönelik hizmet alımı ihalesine çıkmak, gerekli evrakları hazırlamak, ihale süreci bittikten sonra yüklenicinin hakkeş evraklarını hazırlamak, puantajları yapmak ve takip etmek çalışanların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
- f) Belediyeye ait binaların ; gündüz ve gece özel koruma ve güvenlik hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla hizmet alımı ihalesine çıkmak, gerekli evrakları hazırlamak, ihale süreci bittikten sonra yüklenicinin hakkeş evraklarını hazırlamak, puantajları yapmak ve takip etmek çalışanların çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
- g) Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat asansör kalorifer işlevlerinin montaj, bakım onarım ve abonelik işlerini yapmak ve yaptırmak,
- h) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için yapılacak iş gücü, yardımcı personel vb. gibi hizmet alımlarını ve hakediş vb. işlemleri yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- i) Ortak tüketim malzemeleri olan, temizlik malzemeleri, yakacak (doğalgaz, tüp gaz, v.b.) alımlarının yapılmak,
- j) Merkez ve ek hizmet binalarında kullanılan demirbaş malzemelerinin yıllık bakım sözleşmesini yapmak,
- k) İç güvenliği ve gece güvenliğini disiplinli bir şekilde planlamak ve düzenlemek,
- l) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak,
- m) Havalesi yapılan evrakların, ilgili defter veya bilgisayar ortamında kaydını yapıp cevaplanması gereken evrakları cevaplayarak süresi içerisinde Kayıt ve Arşiv Birimine iletmek,
- n) E-Posta adresine gelen mailleri, her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak, konuyla ilgili Kayıt ve Arşiv Birimine bilgi vermek,
- o) Birimindeki demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- p) Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek,

(2) İdari İşler Amiri, kontrolü altındaki birimde yürütülen iş ve hizmetlerin zamanında ve yasalara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(3) İdari İşler Biriminde yürütülen iş ve hizmetlerde aksaklıklar birim amiri ve görevlilerince takip edilir, tespit edilen sorunların çözümü konusunda gerekli tedbirler birim amirince alınır.

### **İhale Birimi ve alt birimlerinin görevleri**

**MADDE 13 – (1) İhale Biriminin görevleri;**

#### **İhale İşleri Birimi**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri ihaleleri yürütülmektedir.

#### **İhale İşleri Biriminin Faaliyetleri**

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlüklerce (Harcama Birimleri) hazırlanan ihale dokümanlarının (maliyet vs.) mevzuata uyumlu hale getirilmesi için görüşte bulunmak,
- c) Mal ve hizmet alımına danışmanlık ve yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak,
- d) Birime havale edilen evrakları (ihale ile ilgili dosyaları) almak ve gerekli işlemleri yapmak,
- e) İhaleleri gerçekleştirmek üzere ihale işlem dosyalarının hazırlamak,
- f) EKAP'ta ihtiyaç raporunun oluşturmak,

- g) EKAP'a girerek ihale kayıt numarasını almak,
- h) Teknik Şartname, İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı'nın İç Kontrol Birimi'ne gönderilmesi ve İç Kontrol Görüşleri'nin ilgili Harcama Birimine iletilmesini sağlamak,
- i) 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,
- j) İlan bedelini ilgili yere yatırmak,
- k) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
- l) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Belediye internet sitesinde duyurmak.)
- m) Gerektiğinde düzeltme ilanı ve zeyilname yapmak,
- n) İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- o) İhale dokümanlarını çoğaltmak,
- p) 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,
- q) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- r) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
- s) 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,
- t) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- u) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini ibrazı neticesinde kontrol ederek suret belge üzerine Aslı İdarece Görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- v) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- w) İhale sırasında komisyonca tutulan tutanakları dijital ortama geçirmek,
- x) Teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- y) Talep eden isteklilerin kanuna uygunsa geçici teminatlarını iade etmek,
- z) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterli belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- aa) İhale komisyonunca isteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreci takip etmek,
- bb) Kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek,
- cc) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- dd) 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,
- ee) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- ff) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde yasal süreç dahilinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- gg) Sözleşme imzalanması için sözleşme dosyasını hazırlamak
- hh) Sözleşmenin imzalanmasından önce ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Ön Mali Kontrole incelenmek üzere iletilmesi
- ii) İhale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- jj) İhale sonuç formu işlemlerini EKAP üzerinde düzenlemek,
- kk) İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
- ll) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.
- mm) Asıl üyelerden geçerli mazeretleri olup da ihalede komisyona iştirak edemeyecek olanların yerine yedek üyelerin ihaleye katılmasını temin etmek.
- nn) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sonuç formunun EKAP'a gönderilmesinin ardından hazırlanan dizi pusulası ile birlikte ihale dosyasını ilgili Müdürlüğe göndermek,

- oo) Kamu ihale mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek,
- pp) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek, teftiş sorgularına verilecek cevaplarda ilgili müdürlüklere yardımcı olmak,
- qq) Birim içinde işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlatarak, süresi içinde onaylatmak.

#### **Satın Alma ve Doğrudan Temin Yolu ile Alım Bürosu;**

- a) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından 4734 sayılı Yasa 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) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- d) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
- e) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için yaklaşık maliyete esas piyasa fiyat araştırması yapmak,
- f) 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,
- g) İhale Yetkilisinden İhale Onay belgesini almak,
- h) Değerlendirme tutanağının düzenlemek,
- i) Satın alma komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek,
- j) Alımı gerçekleştirmek,
- k) İlgili birime teslim etmek.
- l) Birimde iş akış süreçlerini takip etmek, aksayan süreçleri belirlemek ve gerekli çözümleri üretmek.

#### **Etüt Proje ve İnşaat Takip Ve Kontrol Birimi**

**MADDE 14 – (1)** Etüt Proje ve İnşaat Takip ve Kontrol Birimi: Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek üzere gerekli planlamaları yapar.

#### **Etüt Proje Birimi**

- a) Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Çanakkale Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama



projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,

- c)** İşlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- d)** Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- e)** Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- f)** Uygulanması düşünülen projelerin sunumunu yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- g)** Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs) projeleri hazırlamak,
- h)** Kentsel Tasarım Projeleri hazırlamak,
- i)** Onaylı İmar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil, proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kotkesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, ilgili müdürlüklerden gelen önerilere göre proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
- j)** Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- k)** Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.
- l)** Tarihi ve Doğal Sit Alanlarının mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- m)** Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili kamu kurumu, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek; bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- n)** Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma, kamuoyu yoklaması, analitik etüt ve analiz yapmak, yaptırmak,
- o)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- p)** Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,
- q)** Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek,
- r)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- s)** Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- t)** Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve yurtiçi mesleki örgütlerimizle mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak.
- u)** Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje geliştirme, yerli/ yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,
- v)** Belediye çalışanlarının ve halkın belediye ve hizmet faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştıran anketler yapmak, yaptırmak,

- w) Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek,
- x) Müdürlük faaliyet alanları ile Belediyenin ilgili birimlerinin ihtiyaç duyacağı fon, hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerin oluşturulması ve takibini yapmak,
- y) Avrupa Birliği norm ve standartları çerçevesinde proje geliştirmek konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak,
- z) Belediye adına, üyesi olduğumuz, birlik, dernek, v.b. kurum ve kuruluşlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- aa) Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- bb) Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik gereksinimler ile ilgili sorunlarını saptamak, buna ilişkin projeler üretmek, planlamak; ortaklık ilkelerinden hareketle, Belediye Birimleri ile ilçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformları geliştirmek, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesini sağlamak.

#### **Makine İkmal, Bakım ve Tamir Hizmetleri Birimi**

**MADDE 15 – (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 takibi, Belediyemizin reel şartları göz önünde bulundurularak, hizmetlerimizi organize ve koordineli bir şekilde çağdaş standartlara taşıyarak kaliteli hizmet verilmesine destek olur. Bu kapsamda:

- a) Birimde görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, çalışma programlarını hazırlamak,
- b) Büro ve birim hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek,
- e) Belediyeye ait tüm araçların ikmal, bakım, onarım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Makine ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- g) Belediyeye ait tüm araçların, envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,
- h) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve iş makinelerinin faal olarak tutulmasını sağlamak,
- i) Ekonomik ömrünü dolduran araç, gereç ve iş makinelerinin tespiti ve bunların hurdaya çıkarılmasını sağlamak,
- j) 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 terkini veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,

- k)** 4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hak edişleri onaylamak ve tahakkuklarını yapmak,
- l)** Araçların kimlik dosyalarının oluşturulması kapsamında;
- 1)** Periyodik bakımları ve takibi,
  - 2)** Arıza, kullanılan yedek parça, işçilik giderleri,
  - 3)** Kazaların takibi,
  - 4)** Akaryakıt tüketiminin takibi,
  - 5)** Yıllık maliyetinin hesaplanması,
  - 6)** Ekonomik ömrünü doldurmuş, tamir ve bakımı yüksek maliyet gerektiren araçların tasfiyesi,
  - 7)** Müdürlüğümüzde hizmet veren resmi araçların her türlü tüketim malzemesinin acil ihtiyaç halinde elde bulundurulması ( yedek parça, lastik, akü, akaryakıt, yağ vs.)
  - 8)** Müdürlüğümüzde hizmet veren araçların fenni muayene ve zorunlu trafik sigortalarının zamanında yaptırılması
  - 9)** Ruhsat ve trafik sigorta poliçelerinin muhafazası hizmetlerini yapmak,
- 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,
- m)** Yapılan ikmal, bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- n)** Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- o)** 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,
- p)** Hizmetlerin aksamaması için stok kontrollerini her gün, sayımlarını yılda bir kere yapmak,
- q)** Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç, iş makinesi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımını yapmak,
- r)** Araç ve iş makinelerinin trafik sigortası, muayene vb. işlemlerini işletme birimleri ile koordineli olarak yürütmek, devamlarını sağlamak,
- s)** Araç 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,
- t)** Bakım- onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak, ambar girişi ve çıkışını bilgisayar ortamına aktarmak,
- u)** Belediyenin tüm araçları için akaryakıt ve her türlü madeni yağın alım ihalelerinin ihale birimince yapılmasını sağlamak,
- v)** Akaryakıtın dağıtımı ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- w)** Belediye adına kayıtlı araçların diğer kamu kurumlarına satış, kiralama ve hibe işlemleri için her türlü yazışma ve işlemleri takip ve organize etmek,
- x)** Kendi sorumluluğu altındaki tüm araç ve teknik ekipmanın çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- y)** Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespiti yapılarak gerekli tedbirleri almak,
- z)** Araç bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak ve yapmak,
- aa)** Yeni araçlara plaka ve ruhsat çıkarmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yaptırmak,
- bb)** Araçların kaza ve sigorta işlemlerini takip etmek,

## Elektrik Teknisyenliği

**MADDE 16 – (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) Büro ve birim hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek,
- f) Belediyeye ait tüm, aydınlatma sistemleri, anons sistemleri ve ses düzeni araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,
- g) 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 terkinini yapmak,
- h) Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- i) Belediyenin ihtiyaç duyacağı telsiz, ses düzeni, aydınlatma sistemi ve benzeri gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek,
- j) Belediye birimlerinin kullandığı tüm telsizlerin T.C. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna bildirim ve kaydının yapılmasını sağlamak,
- k) 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,
- l) Belediyenin tüm elektrik teçhizatları için alet, cihaz ve yedek parça alım ihalelerinin ihale birimince yapılmasını sağlamak,
- m) 4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hak edişleri, onaylamak ve tahakkuklarını yapmak,
- n) Belediyemiz onayı alınmak suretiyle, Belediyemize terkli kamusal alanlardaki etkinlikler için ses düzeni kurmak,
- o) Kendi sorumluluğu altındaki tüm cihaz ve teknik ekipmanın çalışır halde tutulmasını sağlamak, cihaz bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak ve yapmak,
- p) Belediye sorumluluk alanı içinde anons sistemleri için vatandaşlardan gelen talepleri dikkate almak ve müdürlüğün onay vermesi halinde kurulumunu gerçekleştirmek,
- q) Anons sisteminin faal halde bulundurulması, kurulumunun yapılması, arıza, tamir, bakım ve onarımlarının yapılması,
- r) Belediyeye ait bina ve tesislerdeki elektrik tesisatının projelendirmesini, yapımını, bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek ve gerekli takibini yapmak,
- s) Belediyeye ait bina, meydan, pazar yeri, açık ve kapalı tiyatro ve gösteri merkezi, park veya otoparkların tüm aydınlatmasının yapımı, bakımı ve onarımını yapmak, bu tesislerdeki elektrik tüketimlerinde tasarruf sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- t) Sosyal ve kültürel etkinliklerde, Resmi bayramlarda ses sisteminin kurulmasını sağlamak,

İşlerini yürütür.

**MADDE 17 – (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,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Atölyede görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek,
- f) Belediyeye ait tüm tesislerdeki büro ahşap mobilyalarını, kapılarını ve gerekli olan tüm ahşap kısımlarını imal etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- g) 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,
- h) Belediye Sorumluluk alanı dışında Müracaat haline ve imkân dâhilinde ihtiyaç sahiplerine veya muhtarlıklara gerekli dolap ve kapı imalatını veya tamiratlarını yapmak.
- i) Belediyemizin Mezarlıklar Müdürlüğünün, defin için gerekli kereste kısmını hazırlamak,
- j) Müracaat haline ve imkân dâhilinde belediye sorumluluk alanı içindeki okulların, Belediyemizce veya malzemesi okulca karşılanmak üzere gerekli ahşap sıra, masa ve kürsü işçiliklerini yapmak,
- k) Atölyeye ait alet, cihaz, makine, tezgâh araç ve gereçlerinin envanterini yapmak, sicil kayıtlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek,
- l) 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 terkinde veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- m) Yapılan ahşap bakım ve onarımların sicillerini tutmak, raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
- n) Belediyenin ahşap mobilya ve ağaç işleri için ihtiyaç duyacağı malzemelerin alım ihalelerinin ihale birimince yapılmasını sağlamak,
- o) 4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak, hak edişleri onaylamak ve tahakkuklarını yapmak,
- p) Kendi sorumluluğu altındaki tüm makine ve teknik ekipmanın çalışır halde tutulmasını sağlamak, makine bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak,

işlerini yürütür.

#### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

**MADDE 18 – (1)** Taşınır kayıt kontrol yetkilisi Müdürlüğün taşınırının kaydı, yönetimi, raporlanması ve hesabının yetkili mercilere verilmesinden sorumludur. Bu kapsamda:

- a) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- b) Girişi yapılan malzemelerin müdürlüklere devrini yapmak,
- c) Tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerini üç aylık periyotlarla çıkararak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- d) Kamu İhale Kanununa uygun olarak yapılan mal ve hizmet alımlarını aylık olarak Kamu İhale Kurumuna internet aracılığı ile bildirmek,

- e) Demirbaş zimmetlerini yapmak, barkotlamak ve demirbaş listelerinin müdürlüklere astırmak,
- f) Ambarlardan gelen Taşınır İşlem Fişlerini içerik ve taşınır kod açısından uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Çanakkale Belediyesine alınan ve bağışlanan tüm tüketim ve demirbaş malzemelerini, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'nun 44'ncü maddesine göre hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlarını ve takibini yapmak,
- h) Yıl içinde hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve sarf malzemeler ile ölü stokları kayıtlardan düşürülerek ilgili kanunlar (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu) dâhilinde satış işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşürülerek, (237 Sayılı Taşıt Kanunu) ilgili kanun maddelerine uygun olarak devir ve satışlarını sağlamak,
- j) Yılsonunda demirbaş sayımı yapmak, listeleri güncellemek,
- k) Ambar sayımı yapıp yılsonu stok durumunu belirlenmesini sağlamak,
- l) Taşınır hesabını Sayıştay'a vermek ve ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ilgili belgeleri ve yılsonu Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak,

#### **Ambar Görevlisi**

**MADDE 19- (1)** Ambar görevlisi Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alımı yapılan malzemelerin bulunduğu ambarının yönetilmesinden sorumludur. Bu kapsamda:

- a) Ambara giren ve ambarından 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,
- d) Makine İkmal ambarında da araçlara kullanılan yedek parça, akaryakıt ve madeni yağ, araç ve gereçlerini ve diğer malzemelerin kontrol ve dağıtımını yapmak,
- e) Mal, malzeme, araç ve gereçlerin ihtiyaç dâhilinde talep eden birimlere dağıtımını yaptırarak, takibini yapmak,
- f) Çanakkale Belediyesi işçi çalışanların giyim ihtiyaçlarını 4857 Sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi gereği, memur çalışanların giyim ihtiyaçlarını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Giyim Yönetmeliğine göre tespitlerini yaptırıp taleplerin yapılmasını sağlamak, hak sahiplerine teslim ettirmek,
- g) Getirilen malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra malzemelerin depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- h) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerini yapmak,
- i) Malzemeleri stok numarasına göre düzenlemek,
- j) Depoda bulunan tüm malzemelerin listesini ve raf numarasını bilgisayara yüklemek,
- k) Ambarından çıkan malzemeleri ilgili Müdürlüklerden gelen malzeme talepleri için hazırlanan talep fişine ve depodaki malzemenin durumuna göre, malzemenin depodan çıkışını Destek Hizmetleri Müdürünün onayı yapmak. Talep fişine uygun olarak depo programından malzeme çıkışını düzenlemek,
- l) Atıl demirbaş taşınırlar takip edilerek, kullanılabilir durumda bulunan demirbaşların tamir bakım ve onarımlarını yaptırıp, yeniden değerlendirilerek hizmete kazandırılmasını sağlamak,
- m) İş biten talep fişini arşivlemek,
- n) İhtiyaç halinde malzeme talebinde bulunmak,
- o) Alınan tüm malzemelerin yılsonu itibarıyla sayımlarını yaparak takip ve kontrolünü sağlamak,
- p) Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek,
- q) Deponun bakım ve düzeninden sorumlu olmak,

- r) Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

Hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin işlemleri yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Denetim Hükümleri**

**MADDE 20 – (1)** Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri dosyalarında tutulur.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 23 – (1)** Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **Diğer İş ve İşlemler**

**MADDE 24 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iç ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 25 – (1)** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

#### **Yönergede Hükümlerin Uygulanmasında Öncelik**

**MADDE 26 – (1)** Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 27 – (1)** Bu Yönerge 02 / 11 /2015 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 28 – (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**  
**Belediye Başkanı**