

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

#### **Amaç ve Kapsam**

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Dayanak**

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Başkan : Manavgat Belediye Başkanı'nı,  
Belediye : Manavgat Belediye Başkanlığı'nı,  
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,  
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
ifade eder.

#### **Temel İlkeler**

MADDE-4 – Manavgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

MADDE-5 – (1) Manavgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü , 22/02/2007

tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/3751 sayılı Kararı' gereğince, Manavgat Belediye Meclisininin 02/10/2013 tarih ve 57 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Manavgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ; İhale Birimi, Satınalma İşleri Birimi, Bilgi İşlem Birimi, İdari Biriminden oluşmaktadır.

### **Personel**

MADDE-6 – Manavgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü 'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

MADDE-7 – T.C. Manavgat Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan, kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan, birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan, hizmet binalarının onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan, özel güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmekten, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, Belediyenin tüm bilgi işlem ağının yürütülmesini sağlamaktan, hizmet binalarındaki tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan, çay ocaklarının temizlik ve hijyen açısından kontrol etmek, müdürlüğe ait sarf ve tüketime mahsus eşya ve levazım ile demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Manavgat Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalardaki fiili denetimi sağlamaktan, müdürlüğü veya tüm müdürlükleri ilgilendiren konularda hizmet almak suretiyle seminer, toplantı, çalıştay vs. düzenlemek, ihale mevzuatı, hakediş mevzuatı mali mevzuat konularında gerektiğinde danışman firmalardan hizmet almak, Manavgat belediyesi tarafından yaptırılan veya yaptırılacak olan kioksların her türlü bakımını, yapımını, yazılım lisans sağlayıcılarıyla sözleşme yapmaktan, belediyeye ait bilbord vs. malzemeleri yaptırılmasından, tamirinden, bakımından, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vs. ve bilgisayar sarf malzemelerini temin etmekten, Belediye adına her türlü anket yaptırmaktan, sosyo-kültürel projeler yapmak veya yaptırmaktan, Belediyeye bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet

verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, müdürlüğü bünyesindeki araçların bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- 1- İhale Birimi
- 2- Satın Alma İşleri Birimi
- 3- Bilgi İşlem Birimi
- 4- İdari Birimden oluşmaktadır.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri :**

- 1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 3) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- 4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- 5) Gelen evrakları inceler, 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) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.
- 9) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 10) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 11) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler
- 12) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
- 13) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir
- 14) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- 15) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- 16) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- 17) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

**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)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi,
- 4) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- 5)Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6)Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 7)Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 10) Faaliyet alanına giren akaryakıt, özel güvenlik hizmetleri, kırtasiye malzemeleri, hizmet binaları için temizlik malzemeleri, müdürlük bünyesinde kullanılacak araçlar için taşıt kiralama, bilgi işlem için donanım, sarf malzemeleri ve yazılım alımı, anket yaptırılması, sosyo-kültürel projeler yaptırılması, müdürlüğe ait hizmet tesisi yapılması, onarılması, tadilatı, müdürlüğe ait personel hizmet alımı, tüm müdürlüklerin araçlarına ait zorunlu mali sorumluluk trafik sigortaları, elektrik, su, telefon, internet, data, modül, el ve araç telsizleri vb. alımı için;
- İhale ve doğrudan temin yöntemiyle yaptırma yetkisi
- 11)Faaliyet alanına giren mal,hizmet ve yapım işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- 12)Faaliyet alanına giren mal,hizmet ve yapım işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- 13) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi

**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

**Müdürlüğe bağlı birimlerin görev ve yetkileri**

**(1) İhale Biriminin Görevleri**

- 1- İhale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- 2- Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (yaklaşık maliyet, onay belgesi, teknik şartname v.s.) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- 3- Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 4- Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası almak,

müdürlüklerce veya ihale birimince hazırlanan ihale dosyalarının teknik şartnamesini, idari şartnamesini, sözleşme tasarısını v.s. EKAP üzerinden sisteme yüklemek,

5- KİK ilan bedelini yatırtmak,

6- İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,

7- Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak ( Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak v.b. )

8- Gerekliğinde düzeltme ilanı yapmak,

9- İlan faturalarını Mali Hizmetler'e iletmek,

10- İhale dokümanlarını çoğaltmak,

11- İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu asil ve yedek üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,

12- İhale komisyonu asil ve yedek üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,

13- İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre içerisinde itirazın cevaplandırılmasını sağlamak,

14- İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,

15- İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,

16- Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,

17- Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,

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

19- İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,

20- İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek, ihaleyi sonuçlandırmak,

21- İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,

22- İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,

23- İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,

24- İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,

25- Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere tebliğ etmek,

26- Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,

27- İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikayette bulunması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,

28- İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,

29- Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren süresi içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,

30- Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğe göndermek,

31- Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,

32- İhale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,

- 33- İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- 34- İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
- 35- Müdürlüğüne ait yapım, hizmet ve mal alımları (hazır halde piyasada bulunmayan mallar için) ihalelerinin sonuçlarının Sosyal Güvenlik Kurumu' na bildirmek,
- 36- Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek

## **(2) Satın Alma İşleri Biriminin Görev ve Yetkileri**

### **(A) Satın Alma Birimi**

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b)5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,
- c) 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- ç)Hizmet binalarına ait ısınma soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik tesisatı onarımları, telefon sistemi, telefon santralleri büro makineleri ve cihazları vb. bakım onarımlarını yapmak-yaptırmak ,
- d) Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- e) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- f) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satınalma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **(B) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri**

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- b) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- c) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- e) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- j) Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak

### **(3) Bilgi İşlem Biriminin Görev ve Yetkileri**

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- e) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
- h) Donanımdan kaynaklanan problemlerin çözülmesini sağlamak.
- i) Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- j) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.
- k) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- l) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- m) Manavgat Belediyesi Başkanlık binası ve diğer binalarının ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapar veya yaptırır.
- n) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlar.
- n) Manavgat Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.
- ö) Manavgat Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- p) Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek,
- r) Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
- s) Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
- ş) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarının belirlenmesi ve muayene

kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.

t) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,

u) Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,

ü) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

v) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

#### **(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri**

1) Belediye'ye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarım ile güvenlik hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

2) Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

3) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,

4) Belediye binasına vatandaş geliş gidişlerinin sürekli denetimi ve kat sekretaryalarının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,

5) Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) birimlerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

6) Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak,

7) Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak,

8) Asansörlü belediye binalarının asansörlerinin periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek,

9) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için müdürlük bünyesinde gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,

11) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,

12) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek ,

13) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,

14) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

15) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.

16) Personelin izin işlerini takip etmek,

17) Müdürlük hizmetleri için ihtiyaç duyulan araç kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

18) Müdürlük çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullanacakları servis aracı hizmetlerini satın almak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

19) Müdürlüğe ait araçların bakımı ve onarımlarının yaptırılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

20) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuıl-oıl, doğalgaz vb) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.

21) Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında



- yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 22) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 23) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 24) Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- 25) Müdürlüğe ait hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek,
- 26) Müdürlükte mevcut merkezi klimalar ile yangın söndürme sistemlerinin bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 27) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 28) Müdürlük araçlarını 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek,
- 29) Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 30) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük**

MADDE-7 – Bu Yönetmelik hükümleri; Manavgat Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

MADDE-8 – Bu Yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.