

T.C.

AVANOS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Avanos Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Avanos Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve/..../..... tarih ve 2023/..... sayılı Belediye Meclis Kararı ve ikincil mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan : Avanos Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Avanos Belediyesini,
- ç) Meclis : Avanos Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Avanos 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 ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Destek hizmetleri müdürlüğünün görevleri:

MADDE – 6 (1) T.C. Avanos Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Birimlerce kullanılacak ve /veya kullanılan elektrik, su, telefon,internet, doğalgaz abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.
- c) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içersinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.
- ç) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri için Belediye ve bağlı birimlerden ihtiyaç duyulan işle ilgili çıkılacak ihalenin süreçlerinde teknik destek almak.
- d) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zamanda ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.