**BUCAK BELEDİYESİ**

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Karar Tarihi :03.03.2020**

**Karar No :35**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

 **MADDE 1 -** Bu Yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

 **MADDE 2 -** Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer Kanun, Tüzük ve Yönergeler çerçevesinde hizmet vermesini sağlamayı amaçlamaktadır.

**Dayanak**

 **MADDE 3 –** Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer Kanun, Tüzük ve Yönergeler hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

 **MADDE 4 -** Bu yönergede geçen;

1. Belediye : Bucak Belediyesini
2. Başkanlık : Bucak Belediye Başkanlığını
3. Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
4. Birim : Müdürlük içindeki bölümlerini,
5. Diğer Müdürlükler : Belediyenin diğer Müdürlüklerini,
6. Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli Şef, Memur ve İşçi personeli ifade eder.
7. Mevzuat : Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğini,
8. Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

**İlkeler**

 **MADDE 5 -** Yürürlükteki mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye misyonu, vizyonu ve belediyenin hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.

 Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak, çalışanların kuruma bağlılığını arttırmak.

 Hizmet kalitesini iyileştirmek, tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

 Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf etmek ve zamanı doğru kullanmak,

 Belediye personeli ve halkımızın Belediye ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek, hizmet alanların şikâyetlerini ortadan kaldırarak, memnuniyetini sağlamak.

 Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak, müdürlük iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.

 **İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görevler, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

 **MADDE 6 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’ inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak 03.12.2019 tarih ve 149 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Gerekli görüldüğü takdirde, kurulu olan veya kurulacak olan üniteleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesine dahil etmeye Bucak Belediye Başkanı yetkilidir.**

**Görev**

 **MADDE 7 -** Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Tüm çalışmalarında, Kurumun görevlerine uygun olarak, kalite, tarafsızlık, şeffaflık, hesap verebilirlik, mal-hizmet-yapım işlerinin temininde ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluk, katılımcılık, adalet ve hizmette eşitlik, kaynakların kullanımında etkinlik ve verimlilik, kişisel ilişkilerde kanun, yönerge ve benzeri mevzuata tam ve kesin uyarak görev ve yetkilerini yerine getirir.

 Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri aşağıdaki gibidir:

 **144 Sayılı Teşkilat Yönetmeliği hükümleri gereği;**

1. Birim Yönergelerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri gereği;**

1. İlgili Müdürlüklerden talep olması halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19.-20.-21.- maddelerinin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelere uygun olarak ihale işlemlerini yapmak veya söz konusu Kanunun 22. Maddesinde belirtilen doğrudan temin yöntemiyle alımın gerçekleştirilmesi için destek hizmeti vermek.
2. Belediye Müdürlüklerinin talep ettiği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22.Maddesi kapsamına giren işlerinden; ihale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 Sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak;
3. Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildirilen birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
4. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
5. Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak.
6. 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, harcama yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.
7. Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen İhale Onayı alınmış ihtiyaçlar için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19.-20.-21. Maddelerine istinaden yapım işi, mal ve hizmet alımları; İhale Onay Belgesi aşamasından başlayarak sözleşme hazırlama aşamasına kadar olan işlemleri yapmak.
8. Kamu İhale Kanunu’nun 19.-20.-21. Maddeleri kapsamında ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli olarak hazırlanan ihale dosyalarına İhale Kayıt numarası alıp, İhale ilanlarını ve teklif vermeye davet yazılarını hazırlamak.
9. İhale İlanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 13. Maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda, Valilik kanalıyla yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak ve sevk işlem formları ile ilanı Kamu İhale Kurumuna göndererek Kamu İhale Bülteninde Yayımlanmasını sağlamak.
10. 4734 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda İhale tarih ve saatine kadar isteklilere ihale doküman satışı yapmak.
11. İhale komisyon çalışmalarını yürüterek gerekli yazışma ve haberleşmeleri yapmak.
12. İhale kapsamındaki tüm tebligatları elden, iadeli taahhütlü posta veya internet yoluyla ihale uygulama yönergelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak.
13. Satın alma komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı, talepte bulunan ilgililere duyurmak.

**4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereği;**

1. İhale sözleşme aşamasına gelindiğinde kanun kapsamındaki gerekli bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra sözleşme yapılmasını sağlamak, ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim etmek.

**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereği;**

1. Diğer Müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili birimler adına ambar girişlerini yapmak.
2. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak, kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
3. Müdürlük ambarını idare etmek ve ihtiyaç planlaması yapmak,

Her mali yılsonunda, görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

1. Satın alınan her tür mal ve malzemenin ambar giriş ve çıkış kaydının tutulması ve ambarların işletilmesinde Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun olarak gereken her türlü işlemin yerine getirilmesini sağlamak üzere destek hizmeti vermek.
2. Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun olarak kaydını tutmak ve muhafaza etmek.
3. Makine ikmal servisi ile koordineli olarak Belediye hizmet binalarının ve araçlarının ihtiyaç duyulan bakım onarım ve tadilat işlerini yapma çalışmalarına katkı sağlamak, satın alınacak malzemelerin satın alma komisyonu üyelerince uygun bulunduktan sonra ilgili müdürlüklere teslimini sağlamak ( ambar marifeti ile )
4. Birimin yıllık performans programını ve bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndermek.
5. Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.

**5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereği;**

1. Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
2. Müdürlüğe ait yazışmaları yapmak, dosyalanması ve korunmasını sağlamak.

**Teşkilat**

 **MADDE 8 –** Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür, İdari İşler Birimi, İhale İşleri ve EKAP İşlemleri Birimi, Satın Alma Birimi, Ambar Birimi ve görevli yeteri kadar personelden oluşur.

Müdürlüğümüzün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

1. Geçici veya sürekli olarak ayrılma nedenleri ile görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren görev dağılım çizelgesinin yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.
2. Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirleme yönerge/yönetmelik ile yapılır.

**Bağlılık**

 **MADDE 9 -** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

**ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri**

**Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

 **MADDE 10 -** Destek Hizmetleri Müdürü; görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
2. Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapmak,
3. Servislerde görevli personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkili­lerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
5. Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldır­mak,
6. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, donanım ve teknik altyapıları temin etmek,
7. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlen­dirmek,
8. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
9. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
10. Müdürlük bütçesini etkin ve verimli kullanmak,
11. Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
12. Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirmek,
13. Emrinde çalışan elemanlara örnek olmak, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler vermek, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmemek,
14. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.

**İhale İşleri ve EKAP İşlemleri Birimi’nin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:**

**İhale İşleri ve EKAP İşlemleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen İhale Onayı alınmış ihtiyaçlar için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19.-20.-21. Maddelerine istinaden yapım işi, mal ve hizmet alımları işlerine ait İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Birim Fiyat Teklif Mektubu, Birim Fiyat Teklif Cetveli vb. belgelerden oluşan İhale İşlem Dosyasını oluşturmak.
2. İhale Onay Belgesi aşamasından başlayarak sözleşme hazırlama aşamasına kadar olan işlemleri yapmak.
3. Kamu İhale Kanunu’nun 19.-20.-21. Maddeleri kapsamında EKAP üzerinden hazırlanan ihale dosyalarına İhale Kayıt numarası alıp, İhale ilanlarını ve teklif vermeye davet yazılarını hazırlamak.
4. İhale İlanlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 13. Maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda, Valilik kanalıyla yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak ve sevk işlem formları ile ilanı Kamu İhale Kurumuna göndererek Kamu İhale Bülteninde Yayımlanmasını sağlamak.
5. 4734 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda İhale tarih ve saatine kadar isteklilere ücretini ödedikleri ihale dokümanlarını teslim etmek.
6. İhale komisyon çalışmalarını yürüterek gerekli yazışma ve haberleşmeleri yapmak.
7. İhale kapsamındaki tüm tebligatları elden, iadeli taahhütlü posta veya internet yoluyla ihale uygulama yönergelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak.
8. İhale sözleşme aşamasına gelindiğinde kanun kapsamındaki gerekli bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra sözleşme yapılmasını sağlamak, EKAP üzerinden teyitlerin alınmasını sağlamak, kalem bazında OKAS işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim etmek.
9. Yüklenici firmalardan gelen yazılı talepler doğrultusunda İş Deneyim Belgesi düzenlemek,
10. Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**İdari İşler Birimi’nin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen, giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak.
2. İdari iş ve işlemlerin, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu müdür ve şeften alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
3. İhale mevzuatın göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
4. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
5. Dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
6. Memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
7. Her türlü genelge, tebliğ, yönerge ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
8. Birimlerden gelen mal/malzeme talep yazılarını, Satın Alma Servisi personeline iletmek.
9. Yapılan ihaleler sonunda kesin teminat evraklarını, muhafaza için Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne yazı ile göndermek,
10. Yüklenici firmalardan gelen dilekçelere cevap vermek.
11. İhale İşleri ve EKAP İşlemleri Birimi’nden gelen yazışmaları takip etmek, ihale ilan yazılarını yerel gazetelerde yayınlanmak üzere Valilik kanalıyla göndermek,
12. Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
13. Müdürlük tarafından yapılan ihalelerin İhale Komisyonunu oluşturmak ve ihale komisyon üyelerine yazı ile tebliğ etmek.
14. Müdürlük tarafından yapılan ihaleler ile satın alınacak malların muayene ve kabulü için Muayene Kabul Komisyonu oluşum yazısını yazmak ve onay sonunda komisyon üyelerine yazı ile tebliğ etmek.

**Satın Alma İşleri Birimi’nin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

1. İlgili Müdürlüklerden talep olması halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19.-20.-21.- maddelerinin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelere uygun olarak satın alınacak olan mal/malzemelerin teknik şartnamelerini hazırlamak veya söz konusu Kanunun 22. Maddesinde belirtilen doğrudan temin yöntemiyle alımın gerçekleştirilmesi için destek hizmeti vermek.
2. Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildirilen birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
3. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak için piyasa fiyat araştırması yapmak.
4. 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, harcama yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.
5. Satın alma komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı, talepte bulunan ilgililere duyurmak.
6. Diğer Müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerini yapmak.
7. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 19.-20. Ve 21.maddelerine göre ihalesi yapılan mal veya malzemelerin ihale dosyasını oluşturup, hak edişlerini hazırlamak, Mali Hizmetleri Müdürlüğü Muhasebe Servisi’ne göndermek,
8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22.maddesine göre satın alınan mal ve malzemelerin ödeme emri belgelerini düzenlemek, Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi’ne göndermek,
9. Tüm birimlerde kullanılan sabit telefon, internet, doğalgaz, elektrik ve mobil telefon abonelerine ait ödeme emri belgelerini düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi’ne göndermek,
10. Tüm birimlerin ortak ihtiyacını belirlemek için (havuz) ihtiyaç listesi hazırlamak,
11. Birimin bütçe taslağını ve performans programını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne vermek,
12. Birimin faaliyet raporunu hazırlamak ve Yazı İşleri Müdürlüğü’ne göndermek.

**Ambar Birimi’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin kaydını tutmak ve muhafaza etmek.
2. Müdürlük ambarını idare etmek ve ihtiyaç planlaması yapmak.
3. Her mali yılsonunda, görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.
4. Muayene ve kabul işlemleri sonrasında ambara giren taşınırların raflara yerleştirmek,
5. Ambarın tertip ve düzeninden sorumlu olmak,
6. Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde ambarla ilgili her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**Bilgi İşlem Birimi’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Bucak Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
2. Bucak Belediyesinde bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
3. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
4. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
5. Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
6. Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
7. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
8. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
9. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek.
10. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
11. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak.
12. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
13. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
14. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
15. Belediyede mevcut olan ve kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

**Makine Araç Bakım Onarım Birimi (Oto Bakım Onarım, Oto Elektrik ve Tornahane Birimi)**

1. Makine araç ve gereçlerinin bakım ve onarım işlemleri sürecine sahiplik yapmak ve gerekli onarımları yapmak.
2. Araç ve sevk takibi işlemleri sürecini yapmak.
3. Belediyeye bağlı tüm resmi araç ve iş makinesi tamir bakım, onarımlarını ve periyodik kontrollerini gerçekleştirmek.
4. Müdürlük makamı ve kendisine bağlı bulunan Araç Sevk Servisi ve Makine İkmal Servisi arası koordinasyonu sağlamak.
5. Verilen talimatlar doğrultusunda işleri organize ederek yapılmasını kontrol etmek.
6. Bucak Belediyesi bünyesinde bulunan tüm araçların TUVTURK muayene işlemlerini yapmak.
7. Her bir araç ve iş makinesi ile ilgili klasör içerisinde bakım onarım ve yedek parça talep dosyalarını hazırlamak ve araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,
8. Ekonomik ömrünü doldurup hurdaya çıkan araçlara HEK raporu ve çekme Belgesini almak, ekonomik ömrünü dolduran araçlarla ilgili tüm işlemleri yapmak,
9. Araçların oto elektrik işlerini yapmak,
10. Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek ( İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu )taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak  bakım ve onarımlarını yaptırmak,
11. Taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,
12. Belediyemiz birimlerinin taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yapmak, Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyelerinde tamir bakım ve onarımı teknik teknolojik veya donanım eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç iş makinesi makine teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan malzeme ve yedek parçaların kayıt altına alınması sağlamak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

Müdürlüğümüzün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir:

Müdür ve alt birim yöneticileri;

* İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediyemiz Stratejik Planı’nda belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyemiz temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
* Etik ilkelere ve mesleki değerlere uygun hareket edilmesinden,
* Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
* Görev ve yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanunlara aykırı olmamak şartı ile devredilmesinden,
* Personelin görev ve sorumlulukları ile ilgili eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

**Çalışma Usulleri:**

Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

* Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
* Birim amirinin rutin iş ve işlemleri sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılacaktır.
* **Tereddütlerin Giderilmesi:**
* Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye, Bucak Belediye Başkanı yetkilidir.
* **Yürürlük:**
* Bu yönetmelik onaylandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
* **Yürütme:**
* Bu yönetmelik hükümlerini Bucak Belediye Başkanı yürütür.

 BELEDİYE MECLİS KARAR TARİHİ: 03/03/2020

 KARAR NO : 35

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 03/12/2019 tarih ve 149 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsayan "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" nin kabulüne, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesine göre oy birliği ile karar verildi.

Emrullah ÜNAL Ayşegül ALTINSOY İsmail BAŞTAŞ

Belediye Başkanı Katip Katip