 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Belge Sayfa Sayısı	6		
Standart Dosya Planı No	DHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev ve Yetki Tanımları


Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde belediye kaynaklarının kamunun yararına ve ortak menfaatlerinin sağlanmasına yönelik kullanılması ve birimlerin talep ettikleri mal ve hizmet alımlarının doğru miktarda, doğru zamanda, güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmekle görevlidir. Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde ihaleleri şeffaflık, rekabet, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi ve ihtiyaçların zamanında, uygun şartlarda karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri doğrultusunda yürütmekle görevlidir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Başkanlık Makamı'na bağlı olarak çalışır.

Yetkileri


- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olarak çalışma programı hazırlanması, yazışmaların yapılması, ihale ve doğrudan temin işlerinde güvenlik ve verimliliği artırıcı önlemlerin alınması hususunda kurum içinde plan ve programları geliştirir, birim içerisinde görev dağılımı yapar, kontrol ve denetimlerde bulunur.
- Müdürlük çalışanlarının başarı ve performans değerlendirmesini yapar, özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde çalışır.
- Müdürlüğe bağlı birimler arasında ve diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlar. Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Görevleri

- Çeşme Belediyesi'ne bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli demirbaş malzeme; giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç gibi her türlü malzemeyi, belediye birimlerinin talepleri ve Mali Yılı Bütçeleri kapsamında birimlere tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin etmek, muayenesini yaptırmak, ilgili birime teslim etmek, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt altına alınması ve saklanması, stok durumlarının izlenmesini sağlamak,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
			Belge Sayfa Sayısı	6
	Standart Dosya Planı No	DHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başbakanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları, talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek,
- Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek, harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak,
- Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak,
- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak,
- Müdürlüğün çalışmaları hakkında başkanlık makamına rapor sunmak, belediyeye ait ayniyat raporlarını düzenlemek,
- Müdürlüğün çalışma ve yöntemlerini, müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak, yetkisini aşan durumlarda başkanlık makamına bilgi vermek,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin çalışmalarını planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, gerekli görülen zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaptırarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi gereğince doğrudan temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye birimlerinde bulunan teknik ekipmanların ve donanımların (*ısıtma-soğutma sistemleri, asansörler, jeneratörler vb. ünitelerin*) temin, bakım onarımı ile ilgili mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak,
- İhale işlemlerinin yapılması, hakkedişleri ve ödemelerini takip etmek,
- Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No		Belge Sayfa Sayısı	6
			Devlet Teşkilat No	95509952
DHM-G-001-1 / 010-08-00-00				

- Temin edilen tüketim malzemelerinin korunması, sayım ve kontrolünün yapılarak belediye birimlerinden gelen talep doğrultusunda birimlere malzemeleri teslim etmek,
- İş güvenliği kapsamındaki yükümlülükler ile Toplu İş Sözleşmesi'nden doğan işveren yükümlülüklerini yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler


- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5944 sayılı Bütçe Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Toplu İş Sözleşmesi

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki Müdürlüğün görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur.

İHALELER BİRİMİ


Görev ve Yetki Tanımları

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyeye ait tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Çeşme Belediyesi'ndeki birimler tarafından bütçede belirtilen ödenekler dâhilinde yapılacak her türlü Çeşme Belediyesi kamu alımlarına ait iş ve işlemlerin ihalelerinin yapılması ile görevlidir. Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak çalışır.


 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	DHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	6
		Devlet Teşkilat No	95509952	

Görevleri

- Değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (*şartname vs. dosyaları*) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- Tüm müdürlüklere teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
- İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden alıp, ilgili yere yatırmak, ilan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek,
- Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında da duyurulmasını sağlamak, gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak, ilan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
- İhale dokümanlarını çoğaltmak,
- İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek,
- İhale komisyonu üyelerine Müdürlüklerce Başkanlık Makamından alınan Görevlendirme Onayı Belgesi ile ihale tarihini tebliğ etmek,
- İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raporör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- Pazarlık usulü ihalelerinde Müdürlükler tarafından ihaleye kimlerin davet edileceğine dair listenin hazırlanarak alınan Başkanlık Onayına istinaden davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini ibrazı neticesinde kontrol ederek suret belge üzerine "Aslı İdarece Görülmüştür" kaşesi basıp onaylamak,
- İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
- İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
			Belge Sayfa Sayısı	6
	Standart Dosya Planı No	DHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952

- İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin kesinleşen ihale kararından sonra geçici teminatlarını iade etmek,
- İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale Komisyonuna yardımcı olmak,
- İhale komisyonunca isteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta öngörülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
- Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na şikâyette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç (3) gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- Sözleşme imzalanması için asıl dosyayı Hukuk İşleri Birimi'ne göndermek.
- Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve ilgili müdürlüğe göndermek, ihaleye katılan ve ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
- Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- İhale bilgi formlarını Belediye internet sitesinde duyurmak,
- Bilgi Edinme Kanunu ve Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek,
- Asıl üyelerden geçerli mazeretleri olup da ihalede komisyona iştirak edemeyecek olanların yerine yedek üyelerin ihaleye katılmasını temin etmek.

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
			Belge Sayfa Sayısı	6
	Standart Dosya Planı No	DHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952

DOĞRUDAN SATIN ALMA BİRİMİ

Görev ve Yetki Tanımları

İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

Görevleri

- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek,
- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya o mali yıl içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, nitelik ve kapasite yönünden kontrol etmek,
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve/veya teklif almak,
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri, idari ve teknik Şartname kapsamında kontrol etmek ve karşılaştırmak; bunun sonucunda gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye Kamu İhale komisyonuna arz etmek,
- Dış piyasalardan temin edilmesi gerekebilecek malzemenin akreditif, ülkeye nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmaktır.