Sayı: 553 Defter No: 30 Defter Tarihi: 05.04.2021

	T.C **DİYADİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI** **MECLİS KARARI** **Belediye Encümeni Meclis Sıfatıyla**	

Toplantı Dönemi	2021		
Tarihi	01/04/2021		
Günü	Perşembe		
Saati	14:00		
Birleşim	1		
Oturum	7		
KARAR NO	30		
Divan	**MECLİS BAŞKANI**	**ÜYELER**	
	Alper BALCI Diyadin Kaymakamı Belediye Başkan V.	Aysel Yıldızlı ERGÜL Yazı İşleri Müdür V.	Volkan YILDIZ Mali Hizmetler Müdür **V.**
Teklif Eden Müdürlük	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
Tarih ve No	25.03.2021 tarih ve E.859		

KONU: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği Hakkında

KARAR :

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesi (ek fıkra :15.08.2016-KHK-674/38md; aynen kabul 10/112016-6758/34md) uyarınca; meclisin encümenin ve komisyonların görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 31. madde hükümleri çerçevesinde belediye encümeninin memur üyeleri tarafından yürütülecektir denilmektedir. Belediye Meclisi Diyadin Kaymakamı ve Belediye Başkan vekili Alper BALCI başkanlığında memur üyelerin iştiraki ile toplandı. Toplantı yeter sayısı olduğundan 2021 Nisan ayı 1. Birleşimin 7. oturumu açıldı. Belediye meclis gündeminin 7. Sırasında yer alan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği Hakkındaki gündem maddesi müzakere edilerek görüşüldü

Meclis Başkanı Diyadin Kaymakamı ve Belediye Başkan vekili Alper BALCI tarafından Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 25.03.2021 Tarih ve E.859 Sayılı oluru okundu, ilgili olurda: Destek Hizmetleri Müdürlüğü birimimiz belediyemiz bünyesinde belediye meclisimizin 01/03/2021 tarih ve 15 sayılı belediye meclis kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüzün çalışma yönetmeliği birimimizce hazırlanmış ve ekte sunulmuştur. Söz konusu çalışma yönetmeliğimizin Nisan ayı belediye meclis toplantısında incelenip değerlendirilmesi doğrultusunda karara bağlanması istenmiştir. Yapılan müzakereler sonucu ilgili birim olurunda ek olarak gönderilen yönetmeliğin aynen kabulüne ve kararın bir nüshasının Destek Hizmetleri Müdürlüğüne tevdiine karar oy birliğiyle verilmiştir.

Gündemin 8. sırasında yer alan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği Hakkındaki gündem maddesini görüşmek için 14:30 'da toplanmak üzere birleşime ara verildi

ÜYE
Aysel YILDIZLI ERGÜL
Yazı İşleri Müdür V.

ÜYE
Volkan YILDIZ
Mali Hizmetler Müdür V.

MECLİS BAŞKANI
Alper BALCI
Diyadin Kaymakamı
Belediye Başkan V.

DİYADİN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– Bu Yönetmeliğin amacı, Diyadin Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu Yönetmelik, Diyadin Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte:

a) Başkanlık : Diyadin Belediye Başkanlığını,
b) Belediye : Diyadin Belediyesini,
c) Meclis : Diyadin Belediye Meclisini
ç) Belediye Başkanı : Diyadin Belediye Başkanını,
d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler:

Madde 5- Diyadin 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 BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

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 Diyadin Belediye Meclisinin 01 Mart 2021 tarih ve 15 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat
Madde 7–
a) Müdürlüğün idari teşkilatı;
1-Müdür
2-Memur
3-Diğer personelden oluşur.

Müdürlük;
1- İdari İşler Birimi
2- Satın Alma ve İhale
3- Ambar ve Ayniyat
b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık
Madde 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu
Madde 9 –
a) Belediyemiz faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür.
b) Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
c) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
d) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkisi
Madde 10 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
Medde 11 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 12 –
a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolu kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
c) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.

d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
e) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
f) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
h) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
k) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak.
l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde haberli veya habersiz denetlemeler yapmak ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
m) Başkanlık makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek.
n) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
o) Başkanlık makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamak.
p) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
r) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
s) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
t) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
u) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında teminini sağlamak.

Madde 13 –
İdari İşler Birimi
İdari İşler Birimi; birim içi ve birimler arası yazışmaları yapmak, evrak kayıt ve zimmet defterlerini tutmak, evrak dosyalama işlemlerini takip etmek, Belediye bünyesinde bulunan elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz aboneliklerinin yapılmasını ve fatura ödemelerinin kayıt altına alarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak, stratejik plan ve performans değerlendirmelerini takip etmekle görevlidir.

Madde 14 –
Satın Alma ve İhale Biriminin Görevleri
Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak ve temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
Bu amaçla,
a) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
b) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
c) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.

d) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
e) İhale ile ilgili yapılması gereken tebligatları yapmak, ilgili belgeleri incelemek ve irdelemek, ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek.
f) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yapmak, yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

Madde 15-
Ambar Biriminin Görevleri
a) Ambara giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak.
b) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda iki kez ambar sayımı yapmak.
c) Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak.
d) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek.
e) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek.
f) Ambardan sevk edilen mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek.
g) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
h) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak.
ı) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
k) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
l)Yetkililerin verecekleri diğer işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
Madde 16 - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
Madde 17 - Bu yönetmelik Diyadin Belediye Meclisince kabul edilip yayımı tarihinde yürürlüğe girer
Yürütme
Madde 18 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda tarih sayı ve özü belirtilen Meclis kararı yeniden görüşülmesine gerek kalmaksızın kesinleşmiştir.

Cengiz DEMİR
Destek Hiz. Müd.

DİYADİN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– Bu Yönetmeliğin amacı, Diyadin Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– Bu Yönetmelik, Diyadin Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte:

a) Başkanlık : Diyadin Belediye Başkanlığını,
b) Belediye : Diyadin Belediyesini,
c) Meclis : Diyadin Belediye Meclisini
ç) Belediye Başkanı : Diyadin Belediye Başkanını,
d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler:

Madde 5- Diyadin 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 BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

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 Diyadin Belediye Meclisinin 01 Mart 2021 tarih ve 15 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat
Madde 7–
a) Müdürlüğün idari teşkilatı;
1-Müdür
2-Memur
3-Diğer personelden oluşur.

Müdürlük;
1- İdari İşler Birimi
2- Satın Alma ve İhale
3- Ambar ve Ayniyat
b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık
Madde 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu
Madde 9 –
a) Belediyemiz faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür.
b) Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
c) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
d) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkisi
Madde 10 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
Medde 11 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 12 –
a) Belediyemiz müdürlüklerinin ortak nitelikli yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolu kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
c) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.

d) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
e) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
f) Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
g) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak.
h) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin başkanlık makamınca uygun görülen programların gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlem almak ve uygulamak.
j) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
k) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak.
l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde haberli veya habersiz denetlemeler yapmak ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
m) Başkanlık makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirmek.
n) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
o) Başkanlık makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamak.
p) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
r) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
s) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
t) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
u) Harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında teminini sağlamak.

Madde 13 –
İdari İşler Birimi
İdari İşler Birimi; birim içi ve birimler arası yazışmaları yapmak, evrak kayıt ve zimmet defterlerini tutmak, evrak dosyalama işlemlerini takip etmek, Belediye bünyesinde bulunan elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz aboneliklerinin yapılmasını ve fatura ödemelerinin kayıt altına alarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak, stratejik plan ve performans değerlendirmelerini takip etmekle görevlidir.

Madde 14 –
Satın Alma ve İhale Biriminin Görevleri
Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak ve temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek,
Bu amaçla,
a) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
b) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
c) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.

d) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
e) İhale ile ilgili yapılması gereken tebligatları yapmak, ilgili belgeleri incelemek ve irdelemek, ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek.
f) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yapmak, yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

Madde 15-
Ambar Biriminin Görevleri
a) Ambara giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak.
b) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda iki kez ambar sayımı yapmak.
c) Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak.
d) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek.
e) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek.
f) Ambardan sevk edilen mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek.
g) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
h) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak.
ı) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
k) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
l)Yetkililerin verecekleri diğer işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
Madde 16 - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
Madde 17 - Bu yönetmelik Diyadin Belediye Meclisince kabul edilip yayımı tarihinde yürürlüğe girer
Yürütme
Madde 18 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda tarih sayı ve özü belirtilen Meclis kararı yeniden görüşülmesine gerek kalmaksızın kesinleşmiştir.

Alper BALCI
Diyadin Kaymakamı
Belediye Başkan V.

Aysel YILDIZLI ERGÜL
Yazı işleri Müd. V.

Volkan YILDIZ
Mali Hiz. Müd. V.