

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ait alt birimlerin kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı
b) Belediye : Ankara Büyükşehir Belediyesini
c) Daire Başkanlığı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını
ç) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
d) Meclis : Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclisini ifade eder.
e) Merkez Hizmet Binası : Eminyet Mahallesi Hipodrom Caddesi No:5'te bulunan A,B,C ve D Blok Hizmet Binalarını ifade eder.
f) Belediye Birimleri : Diğer Daire Başkanlıkları ve Müdürlükleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;

- a) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü,
-Teknik İşler Şefliği
-İdari İşler Şefliği
-Temizlik İşleri Şefliği
-Araç Kontrol Şefliği
-Yemek İşleri Şefliği
b) Satın Alma Şube Müdürlüğü,
-Mal Alım Şefliği
-Doğrudan Temin Alım Şefliği
c) Destek Hizmetleri ve Malzeme Temin Şube Müdürlüğü,
-Ambarlar Şefliği
-Geri Dönüşüm, Değerlendirme ve Satış Şefliği
-DMO Alımları Şefliği
ç) Enerji Şube Müdürlüğü,
-Yenilenebilir Enerji Şefliği

- Enerji Verimliliği Şefliği
- Enerji Yönetimi Şefliği'nden oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 23/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21inci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip Meclis tarafından kabul edilen belediye teşkilat şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Merkez hizmet binasının bakım, onarım, temizlik, elektrik, su, tesisat, asansör, güvenlik, otopark, yemek gibi hizmetlerin tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- b) Başkanlık Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, protokol ve Belediye birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralanması ve araç kiralanmasından sonra bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.
- c) Belediye birimlerinden gelen ve ortak kullanılan her türlü demirbaş, büro, sarf, temizlik ve kırtasiye benzeri malzemeleri en kısa sürede karşılayarak talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda birimlere dağıtımlarını sağlamak.
- ç) Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereği, ilgili makamlarca uygun görülen kamu kurum ve kuruluşlara, vakıflara, derneklere ve benzeri bedelsiz veya süreli protokol yapılarak bütçe imkanları ölçüsünde taşınır temin etmek.
- d) Hurdaya ayrılan malzemelerin ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler kapsamında Makine ve Kimya Endüstrisi'ne satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek.
- e) Belediye birimlerince talep edilen yakacak ihtiyaçlarını karşılamak.
- f) Belediyede çalışan işçi personellerin iş güvenlik malzemeleri ile hak sahibi memur personellerin Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda giyim malzemelerini temin etmek.
- g) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü üzerinden ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş, büro, sarf malzeme, bilişim, araç, kamyon ve üstyapılı araçlar gibi taşınırların satın alınması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı bulunan mutfak ve yemekhanelerdeki yemek üretimi, dağıtımını, personel takibiyle ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak.

İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Teknik İşleri Şube Müdürlüğü; bir şube müdürü ve bağlı beş şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan sözleşmeli personelin sözleşme hükümleri doğrultusunda yıllık, sıhhi, mazeret izinlerinin takibini yapmak.
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan sözleşmeli personel işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini takip etmek.
- ç) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.

d) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmakta iken nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini hazırlamak.

e) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan sözleşmeli personelin işten ayrılma işlemlerini yürütmek.

f) Emekliye ayrılan personellerin iş ve işlemlerini yapmak.

g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak tüm tedbirleri almak, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmaların İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak.

ğ) Yasal süresi içerisinde muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, harita, fotoğraf, film ve benzeri belge ve malzemelerin saklanıp süresi dolduğunda ayıklama işlemini yapmak.

h) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.

ı) Merkez Hizmet Binasının bakım, onarım, temizlik, elektrik, su, tesisat, asansör, güvenlik, otopark, yemek gibi hizmetlerin tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak.

i) Araç Kontrol Şefliği eliyle belediye birimlerinin araç ihtiyaçlarını karşılamak.

j) Başkanlık Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, protokol ve Belediye birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralınması ve kiralanan bu araçlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak. Hakediş bedellerini düzenlemek, tahakkuka bağlayarak ilgili daire başkanlığına göndermek.

k) Merkez Hizmet Binası ve Bağlı Birimlerin temizlik işlerini yapmak ve yaptırmak.

l) Merkez Hizmet Binasının güvenlik hizmetlerini denetlemek.

m) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Teknik İşler Şefliği

MADDE 9- (1) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Teknik İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Merkez Hizmet Binasının bakım, onarım, elektrik, su, tesisat, asansör gibi hizmetlerin tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak.

b) Merkez Hizmet Binasının bakım, onarım, elektrik, su, tesisat, asansör gibi hizmetlerini yürütmek için gerekli teknik personeli 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili yasal düzenlemeler kapsamında temin etmek ya da görevlendirilmesini sağlamak.

c) Merkez Hizmet Binasında bulunan ısıtma kazanları, kesintisiz güç kaynakları, jeneratörler, trafolar, asansörler, otomatik kapı sistemleri, yangın ihbar sistemleri, soğutma sistemleri, klima, fan-coil ve benzeri bakım işleri ile ilgili şartnameler hazırlamak.

ç) Bakım işleri ile ilgili sözleşmeler ve şartnameler doğrultusunda periyodik bakımları yaptırmak.

d) Bakım işleri ile ilgili sözleşmeler ve şartnameler doğrultusunda yapılan işlere ilişkin hak ediş ve ödeme belgelerini düzenlemek.

e) Merkez Hizmet Binasında bulunan CCTV Güvenlik Kameraları sisteminin kurulumu, bakım ve onarımını yapmak.

f) Merkez Hizmet Binasında bulunan telefon santralinin bakım ve onarımını yapmak, ihtiyaç

halinde bina içerisinde yeni telefon hatları çekmek.

g) Belediye birimlerince kullanılan GSM tabanlı telsiz sistemlerinin, personel takip sistemi olan kartlı geçiş sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak.

ğ) Manyetik kartlı asansörler ve personel manyetik kimlik kartı ile geçiş yapılan kapılar için kart yetkilendirilmesi yapmak, parmak izi almak, tanımlamak.

h) Otopark kullanımı için gerekli plaka tanımlama iş ve işlemleri yapmak.

ı) Merkez Hizmet Binası inşaat, fayans, alçı, boya ve alüminyum doğrama cam sistemlerini yaptırmak.

i) Merkez Hizmet Binasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın tedariki için şartnameler hazırlamak.

j) Uhdesinde çalışan personelin yaptığı işleri kontrol etmek.

k) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefliği

MADDE 10- (1) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına gelen evrakların Şube Müdürlükleri itibariyle tasnifini yaparak kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesine sunmak ve müdürlüklere dağıtımını yapmak.

b) Daire Başkanlığının her türlü giden evrakın kaydını yapmak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

c) Gizlilik kuralları içerisinde giden evrakların zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

ç) Faaliyet alanı kapsamında dış kurumlardan, Belediye Birimlerinden, Belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.

d) Daire Başkanlığının iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek ve yasal süresi içerisinde muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, harita, fotoğraf, film ve benzeri belge ve malzemelerin saklanıp süresi dolduğunda ayıklama ve imha işlemini yapmak.

e) Daire Başkanlığı emrinde çalışan memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.

f) Daire Başkanlığı emrinde çalışan memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.

g) Daire Başkanlığı emrinde çalışan sözleşmeli personel işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini takip etmek.

ğ) Daire Başkanlığı emrinde çalışan sözleşmeli personelin sözleşme hükümleri doğrultusunda yıllık, sıhhi, mazeret izinlerinin takibini yapmak.

h) Daire Başkanlığı emrinde çalışan sözleşmeli personelin işten ayrılma işlemlerini yürütmek.

1) Daire Başkanlığı emrinde çalışmakta iken nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini hazırlamak.

i) İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalıştırılan personelin puantaj hakediş ve ödeme iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Daire Başkanlığı emrinde çalışıp emekliye ayrılan personellerin iş ve işlemlerini yapmak.

k) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak tüm tedbirleri almak, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmaların İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak.

l) Acil durumlarla mücadele için; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda personel görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak.

m) Merkez Hizmet Binasının Güvenlik Hizmetlerini denetlemek ve kontrolünü yapmak.

n) Merkez Hizmet Binası santral birimine gelen çağrıları yönlendirmek, ilgili birime aktarmak.

o) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Şefliği

MADDE 11- (1) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Temizlik İşleri Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Merkez Hizmet Binasının temizlik iş ve işlemlerini yaptırmak ve kontrol etmek.

b) Belediye Birimlerinin talepleri ve ilgili tasarruf tedbiri genelgesi doğrultusunda iş verimliliğini gözeterek temizlik, çay, evrak, taşıma ve benzeri personel ihtiyacını 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili yasal düzenlemeler kapsamında temin etmek.

c) İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalıştırılan personelin puantaj hakediş ve ödeme iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatı tespit etmek, temini için şartnameleri hazırlamak.

d) Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerinin zamanında tespitini yapmak ve temini için gerekli yazışmaları düzenlemek.

e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak, temizlik hizmetlerinde çalışan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği ekipman ve eğitimlerinin kontrol ve denetimini yapmak.

f) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan her türlü komisyonu düzenleyerek bağlı müdürlüğe sunmak.

g) Meclis, Konferans, Encümen ve İhale salonlarının organizasyonu, plan ve düzeni, temizlik, çay iş ve işlemlerini yapmak.

g) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Araç Kontrol Şefliği

MADDE 12- (1) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Araç Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkanlık Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Protokol ve Belediye Birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralınması iş ve işlemlerini yürütmek.

- b) Belediye Birimlerinin hizmet aracı ihtiyacını belirlemek.
- c) Daire Başkanlığı ambarında kayıtlı resmi araçların her türlü bakım, onarım, görevlendirme ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda ihtiyaç duyulan hizmet araçlarının şartnamelerini hazırlamak.
- d) Hizmet alımı ile edinilen araçların şartname ve sözleşme kapsamında teslim, kontrol ve uygunluk iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Araçların ilgili birimlere dağıtımını yapmak, birimlerin araç kullanımı ile ilgili puantaj belgelerini kontrol etmek.
- f) Araç hizmet alımı ile ilgili her türlü komisyonu düzenleyerek bağlı müdürlüğe sunmak.
- g) Araç hizmet alımı işi ile ilgili her türlü hakediş ve ödeme evrakını düzenlemek.
- ğ) Belediye Hizmet Birimlerinin günlük taşıt ihtiyaçları için taşıt görevlendirmek ve taşıt kullanımını denetlemek
- h) Daire Başkanlıklarının ihtiyacına göre araç tahsisini yapmak ve aylık puantajlarını takip etmek.
- ı) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yemek İşleri Şefliği

MADDE 13- (1) İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Yemek İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye mutfak ve yemekhanesinde yemek üretimi ve dağıtımının yapılmasını sağlamak ve Belediye ile Bağlı Genel Müdürlük ve Şirketlerin personelleri için Birimlerin aylık yemek taleplerini toplamak ve yemek yiyecek personel sayısını belirlemek, günlük yemek sevkiyat iş ve işlemlerini yapmak, yemek sevkiyatına ilişkin günlük ve aylık yemek sayılarının takibini ve çizelgelerini yapmak.
- d) Yemekhane otomasyon sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak, aylık veya günlük yemek yiyen personelin otomasyon sistemine kaydını yapmak, Belediye ve Bağlı Şirketlerde çalışan personellerin yemek kartlarına ücreti karşılığında yemek kredisi yüklemek, otomasyon sistemine aylık yemek menüsünün girişini yapmak.
- e) Mutfak ve yemekhane ile ilgili işlemlerin düzenlenmesini sağlamak, yemekhanede öğlen yemek yiyecek personellerin turnike sisteminden kontrollü olarak geçişlerini sağlamak, dış birim yemekhanelerde yemek yiyecek personel sayı listesini düzenlemek ve takibini yapmak, mutfak personelinin hakediş ile personel özlük işlemlerini takip etmek ve aylık çalışma çizelgelerini düzenlemek, yemekhane ve mutfağın temizliği ile ilgili her türlü tedbirin alınması ve kontrolünü yapmak, yemek ve yemekhane ile ilgili mavi masaya gelen şikâyetlerin değerlendirilerek gerekli iş ve işlemlerini yapmak, mutfak ve yemekhanede staj yapan öğrencilerin günlük devam çizelgelerinin kontrollerini yapmak.
- f) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Satınalma Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Satınalma Şube Müdürlüğü; bir Şube Müdürü ve bağlı iki şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık alım işlerini 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak.

b) Belediyede çalışan işçi personellerin iş güvenlik malzemeleri ile memur personellerin, 14.09.1991 tarih ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda giyim malzemelerini temin etmek.

c) Belediye Birimlerinin ortak olarak kullandıkları hizmet alımlarını araç kiralama, asansör bakımı, santral, çağrı merkezi ve benzeri iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ç) Belediye Birimlerinin odun, kömür gibi yakacak alımları ile elektrik enerji alımını yapmak.

d) 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda Belediye personel yemekleri için gerekli olan mal ve hizmet alımlarını yapmak.

e) İlgili mevzuatlara uygun olarak teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak.

f) Avans ve kredi temin yolu ile Belediyein her türlü, mal, hizmet, bakım, onarımı tamir ve benzeri alımını yapmak.

g) Hurdaya ayrılan kontamine atık ve benzeri malzemelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında ihale yolu ile piyasaya satışını yapmak.

h) Daire Başkanlığıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

ı) İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.

j) İhale ve Doğrudan Temin dosyalarının denetlenebilmesi için iş akış ve hizmet standartları oluşturmak.

j) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Mal ve Hizmet Alım Şefliği

MADDE 15- (1) Satınalma Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Mal ve Hizmet Alım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık alım işlerini 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak.

b) Hurdaya ayrılan kontamine atık ve benzeri malzemelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu kapsamında ihale yolu ile piyasaya satışını yapmak.

c) Teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak.

ç) İhale konusu olan alım türünün, piyasa araştırmasını yapmak ve yaklaşık maliyetini tespit etmektir.

d) İhale sonucu düzenlenen sözleşme ve sözleşme hükümlerinin yerine getirilmek üzere mal ve hizmet alımını talep eden birime göndermek.

e) Hizmet binalarının bakım ve onarımlarını teknik raporlar doğrultusunda yaptırmak ve gerekli olan malzemelerin satın alınmasını sağlamak, bakım sözleşmelerini yapmak.

f) Mal ve hizmet alımları ile ilgili yüklenicinin idaremize olan taahhüdünü ve gerekli şartları sağlaması durumunda kesin teminat mektuplarının serbest kalmasını sağlamak ve ilgili birimler ile gerekli yazışmalar yapmak.

g) Daire Başkanlığıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

h) İhale ilanlarının Kamu İhale Bülteni, ulusal ve yerel gazetelerde yayınlanmasını sağlamak.

1) İhale komisyonlarının sekretarya ve raportörlük hizmetlerini yürütmek.

j) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek.

k) İhale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte İhale Yetkilisinin onayı ile İhale Komisyonu oluşturma ve ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak.

l) İhale komisyon kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere göndermek.

m) İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.

n) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Doğrudan Temin Alım Şefliği

MADDE 16- (1) Satınalma Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Doğrudan Temin Alım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığının ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık alım işlerini 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak.

b) Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin Hükümleri kapsamındaki mal ve hizmet alımlarında, piyasa araştırma görevlileri tarafından teknik şartnamelerine, numunelerine, kalite ve standartlarına göre piyasada fiyat araştırması yapılmasını ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesini, sözleşme imzalanmasını gerektiren durumlarda sözleşmenin hazırlanmasını ve ilgili belgelerin onay belgesine eklenmesini sağlamak, Başkanlık onayına sunmak ve onayı müteakip yüklenici firmaya tebliğ etmek ve talep eden birime göndermek.

c) Avans ve kredi temin yolu ile Belediyein her türlü, mal, hizmet, bakım, onarım, tamir ve benzeri alımını yapmak.

ç) Hizmet Binalarının bakım ve onarımlarını teknik raporlar doğrultusunda yaptırmak ve gerekli olan malzemelerin satın alınmasını sağlamak, bakım sözleşmelerini yapmak.

d) İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.

e) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri ve Malzeme Temin Şube Müdürlüğü

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Destek Hizmetleri ve Malzeme Temin Şube Müdürlüğü; bir Şube Müdürü ve bağlı üç şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı merkez ambarlarda bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, melbusat, odun, kömür, hırdavat, büro, bilişim ve benzeri malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıt işlemlerini yürütmek ve Belediyeye bağlı diğer birimlerin talepleri değerlendirilerek, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda temin ve teslim işlemlerini yürütmek

b) Daire Başkanlığı ambarına gelen malzemelerin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.

c) İşçi ve memur personellerin melbusatlarının diğer birimlerle koordineli bir şekilde tedarik edilerek zamanında dağıtılması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

ç) 27/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, ilgili makamlarca uygun görülen kamu kurum ve kuruluşlarına, vakıflara, derneklere bedelsiz veya süreli protokol yapılarak Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda temin işlemlerini yürütmek.

d) Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerde ve Belediye Merkez Hizmet Binasında kullanılmak üzere, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda; demirbaş, büro, kırtasiye, temizlik ve ekipman gibi malzemelerin merkez ambarlar vasıtasıyla teminini sağlamak, acil durumlarda avans ve kredi temin edilecek malzemelerin giriş, depolama ve çıkış işlemlerini tamamlamak.

e) Malzemelerin stok durumlarını izleyerek, birimlerin talep ve tüketimlerini koordine ederek gerekli işlemleri yapmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerince, Belediye Birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrıldıktan sonra Müdürlüğe tasnif edilerek teslimi yapılan ömrünü tamamlamış lastik, akü, bayrak gibi malzemelerin ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerle ayrıca geri dönüşüm değerlendirilme hususları belirlenen malzemeler hariç depolamak, depolanan bu hurdaları en uygun şekilde değerlendirmek, Makine Kimya Endüstrisine satış iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Gerekli hallerde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden temin edilecek demirbaş ve tüketim malzemelerinin alımını yapmak.

ğ) Teslim alınan malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak.

h) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü üzerinden, ihtiyaç duyulan binek, hizmet aracı, ambulans, cenaze aracı, üstyapılı araçlar, iş makineleri ve benzeri gibi taşıtların ilgili Daire Başkanlıklarının bütçe ve "T" cetvelleri doğrultusunda satın alınması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Ambarlar Şefliği

MADDE 18- (1) Destek Hizmetleri ve Malzeme Temin Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Ambarlar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı merkez ambarlarda bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, melbusat, odun, kömür, hırdavat, büro, bilişim ve benzeri malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıt işlemlerini yürütmek.

b) Belediyeye bağlı diğer birimlerin talepleri değerlendirilerek, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda temin ve teslim işlemlerini yürütmek.

c) 23/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, ilgili makamlarca uygun görülen kamu kurum ve kuruluşlarına, vakıflara, derneklere /bedelsiz veya süreli protokol yapılarak Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda temin işlemlerini yürütmek.

ç) Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerde ve Belediye Merkez Hizmet Binasında kullanılmak üzere, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda; demirbaş, büro, kırtasiye, temizlik ve ekipman gibi malzemelerin merkez ambarlar vasıtasıyla teminini sağlamak, acil durumlarda avans ve kredi temin edilecek malzemelerin giriş, depolama ve çıkış işlemlerini tamamlamak.

d) Malzemelerin stok durumlarını izleyerek, birimlerin talep ve tüketimlerini koordine ederek gerekli işlemleri yapmak.

e) Daire Başkanlığı ambarlarına gelen malzemelerin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.

f) İşçi ve memur personellerin melbusatlarının, diğer birimlerle koordineli bir şekilde tedarik edilerek zamanında dağıtılması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

g) Temin edilen malzemelerin kabul işlemleri öncesi geçici teslimini almak.

ğ) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Geri Dönüşüm, Değerlendirme ve Satış Şefliği

MADDE 19- (1) Destek Hizmetleri ve Malzeme Temin Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Geri Dönüşüm, Değerlendirme ve Satış Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrıldıktan sonra Müdürlüğüne tasnif edilerek teslimi yapılan ömrünü tamamlamış lastik, bayrak gibi malzemelerin yönetmelik ve tasarrufu kanunlarca belirlenen malzemeler hariç hurdaları depolamak.

b) Hurdaya ayrılan hurda malzemeleri Makine Kimya Endüstrisine satış iş ve işlemlerini yürütmek.

c) Maliye Bakanlığınca yayımlanan tebliğler doğrultusunda Büyükşehir Belediyeleri sorumluluğuna verilen motorlu taşıt hurdası ve benzeri hurdaların işlemlerini yürütmek.

ç) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

DMO Alımları Şefliği

MADDE 20- (1) Destek Hizmetleri ve Malzeme Temin Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Devlet Malzeme Ofisi Alımları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gerekli hallerde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden temin edilecek demirbaş ve tüketim malzemelerinin alımını sağlamak.

b) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü üzerinden, ihtiyaç duyulan binek, hizmet aracı, ambulans, cenaze aracı, üstyapılı araçlar, iş makineleri ve benzeri gibi taşıtların ilgili Daire Başkanlıklarının bütçe ve "T" cetvelleri doğrultusunda satın alınması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü aracılığı ile satın alınan, imalatı yapılan üst yapı araçlarının gerektiğinde yerinde kontrol, muayene işlemlerini ve takibini yapmak.

ç) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğüne sipariş edilen araç ve iş makinelerini şartnameye uygun teslim almak ve ilgili birime teslim etmek.

d) Daire Başkanlığının satın alma, satış ve muayene kabul ile ilgili komisyon dosyalarını hazırlamak.

e) Daire Başkanlığının demirbaşında kayıtlı resmi araçların devir, hibe, satış, protokol ve benzeri iş ve işlemlerinin takibini yapmak.

f) Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak malzemelerin şartnamelerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve satın alınan malzemelerin muayene kabul işlemlerine kadar takibini yapmak.

e) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Enerji Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Enerji Şube Müdürlüğü, bir Şube Müdürü ve bağlı üç şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak.

b) Temiz enerji kullanımını sağlayarak, karbondioksit salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.

c) Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak.

ç) Yenilenebilir enerji kaynakları, enerji ve enerji verimliliği, enerji yönetimi ve politikaları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılmak ve destek vermek.

d) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları, enerji ve enerji verimliliği, enerji yönetimi ve politikaları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.

e) Yenilenebilir enerji sistemleri, enerji ve enerji verimliliği ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim ve fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak.

f) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek.

g) Enerji yönetimi ile ilgili yeni teknolojilerin takip edilerek uygun görülenlerin Belediyede kullanılmasıyla ilgili çalışmaları yapmak.

ğ) Yenilenebilir enerji kaynaklarıyla ilgili mevzuat ve teşvikleri takip etmek.

h) Enerji verimliliği ile ilgili mevzuat ve teşvikleri takip etmek.

ı) Elektrik tüketiminde serbest tüketici ile ilgili mevzuatı takip etmek.

i) Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yenilenebilir Enerji Şefliği

MADDE 22- (1) Enerji Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Yenilenebilir Enerji Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak.

b) Temiz enerji kullanımını sağlayarak, karbondioksit salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.

c) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak ve destek vermek.

ç) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre temiz enerji kaynakları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.

d) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılımında bulunmak.

e) Yenilenebilir enerji sistemleri ve enerji ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim ve fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak.

f) Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanarak toplumda farkındalık oluşturacak ve özendirilecek, aynı zamanda enerji tasarrufu sağlayacak projeleri gerçekleştirmek.

g) Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Enerji Verimliliği Şefliği

MADDE 23- (1) Enerji Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Enerji Verimliliği Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Enerji maliyetlerinin ve enerji giderlerinin minimize edilmesi için enerji verimliliği ve enerji tasarrufu çalışmaları yapmak.

b) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak ve destek vermek.

c) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelebilecek taleplere göre enerji ve enerji verimliliği ile ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.

ç) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılımında bulunmak.

d) Enerji ve enerji verimliliği ile ilgili yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim ve fuarlara katılım sağlayarak bilgi paylaşımında bulunmak.

e) Birimlerde enerji israfının önlenmesine ve çevrenin korunmasına yönelik etüt ve proje çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

f) Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Enerji Yönetimi Şefliği

MADDE 24- (1) Enerji Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Enerji Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Enerji yönetimi ile ilgili teknolojilerin takip edilerek uygun görülenlerin Belediyede kullanılmasıyla ilgili çalışmalar yapmak.

b) Enerji yönetimi ilgili bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.

c) Enerji Yönetimi ile ilgili yapılacak olan kongre, seminer, panel gibi çalışmalara katılmak.

ç) Yenilenebilir Enerji Kaynakları ile ilgili mevzuat ve teşvikleri takip etmek.

d) Enerji Verimliliği ile ilgili mevzuat ve teşvikleri takip etmek.

e) Elektrik tüketiminde serbest tüketici ile ilgili mevzuatı takip etmek. Serbest tüketici kapsamında yapılacak elektrik enerjisi alım ihalelerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak

f) Belediye Destek Hizmetleri Dairesi bünyesinde yer alan binalar için açılacak olan elektrik abonelik ve giderlerinin takibini yapmak.

g) Belediyenin enerji verilerinin takibini, analizini ve raporlamasını yapmak.

ğ) Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kaldırılan Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Kaldırılan Hükümler

MADDE 25- (1) 09/08/2018 gün ve 1238 sayılı Ankara Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince onaylandıktan sonra Belediye web sitesinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.