



T.C.
BATMAN VALİLİĞİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ



2016

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE-1

Bu yönergenin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE-2

Bu yönerge, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine bağlı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün iş bölümü, işlem ve faaliyetlerine ilişkin yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

YASAL DAYANAK

MADDE-3

Bu Yönerge, 5018 Sayılı Kamu ve mali yönetimi ve kontrol kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görev Esasları Hakkındaki Kanun ve -Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE-4

Bu Yönergede geçen;

- a)Üst Yönetici: Batman Vali'sini
- b)İdare: Batman İl Özel İdaresini,
- c)Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d)Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'ni,
- e)Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

R

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

MADDE 5-

Destek hizmetleri Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli ve 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro Hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

MADDE 6-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı olarak çalışır.

Birimler ve Fonksiyonları:

MADDE-7

Müdürlüğün faaliyetleri, Müdürlükte görevli Birim Müdürü ve emrinde görevli ayniyat saymanı, muhasebeci, VHKİ, bilgisayar işletmeni, şoför ve diğer personeller aracılığıyla yürütülür.

Müdürlük;

- a)Ayniyat Saymanlığı,
- b)Hak ediş ve tahakkuk servisi,
- c)Piyasa araştırma ve alım birimi
- d)Hizmet Binaları Bakım Onarım Tespit Birimi 'nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve sorumluluk

Görev, Sorumluluk ve Yetkiler

MADDE -8

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- a)Batman İl Özel İdaresi birim müdürlüklerince ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye, büro malzemesi demirbaş (taşıt hariç) temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve temin edilen malzemelerin ilgili talep sahibi birim müdürlüklerine dağıtmak,
- b)Temsil, Ağırlama Tören Giderleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c)Vali Konağı ve Valilik Makamı'na ait malzeme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla alım iş ve işlemlerinin yapılması ,
- ç)Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümeninden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;
- d)6331 sayılı Kanun kapsamında iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimi görevlendirmelerinde



bulunmak ve İdarenin iş sağlığı kapsamında istihdam edeceği sağlık personellerinin hizmet alımı yoluyla temini işine ait ihale dosyasının hazırlanması, hak edişlerinin ve bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e)İdaremize ait taşınır malzemelerle ilgili Konsolide iş ve işlemlerini yapmak,

f)Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda disiplin işlemlerinin başlatılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmesi;

g)Birimi ile ilgili arşiv dokümantasyon işlemlerini yapmak, kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak,

h)Birim Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

ı)Hizmet binalarında ve idaremiz sorumluluk alanlarında tespit edilen onarım ihtiyaçlarını Yapı Denetim Müdürlüğü'ne bildirmek,

i)Birimi ile ilgili dönemler halinde faaliyet raporu, birim performans planı ve yıllık çalışma programı hazırlamak ve bunları üst makama sunmak

j)Birim müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması,

k) Birim Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilen Personel Hizmet Alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılan personellerle ilgili Yüklenici Firma ile yapılması gereken yazışmaları yapmak,

MADDE-9

Ayniyat Saymanlığı Görevleri

1-Kurum envanterine alınmış olan Hibe araç ve demirbaşların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

2-İdarenin demirbaş kayıtlarını tutmak, terkin işlerini yapmak, ambar mevcutlarının saymak, ayniyat saymanlığını gerçekleştirmek.

3-idaremize ait taşınır malzemelerle ilgili Konsolide iş ve işlemlerini yapmak,

4-Birimlerde kullanılan bilgisayar malzemesi ve kırtasiye stok kontrolünü yapmak, stok tükenmeden satın alımını gerçekleştirmek,

(b) Hakediş ve Tahakkuk Servisinin Görevleri:

1-İl Özel İdaresine ait birimlerin (Valilik, Vali Konağı dahil) telefon, elektrik, su ve doğalgaz gibi hizmet bedellerinin takibi ve zamanında fatura ödemelerini yapmak.



2-İdareimiz personellerinin kullandığı servis araçlarının temini amacıyla çalışmaları yapmak, servis araçlarının güzergâhlarının tespitini yapmak, temin edilen servis araçlarının hak edişlerinin düzenlenmesi iş ve işlemlerini yapmak,

3-İdareimiz birim müdürlüklerince ihtiyaç duyulan ve insan kaynakları ve eğitim müdürlüğünce karşılanamayan personellerin hizmet alımı yoluyla temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, temin edilen personellerin talep sahibi ilgili birim müdürlüklerine görevlendirilmesini sağlamak, söz konusu personellere ait yüklenici firmaya hak ediş ödemelerini gerçekleştirmek, personellerle ilgili birim müdürlüklerce tutulan tutanak konularında yüklenici firmayla gerekli yazışmaları yapmak, söz konusu personellerin sebebiyet verdiği zarar ziyanlarla yüklenici firmadan tahsil edilmesi gereken bedellerin hak ediş ödemelerinden tahsilinin sağlanması,

4-6331 sayılı Kanun kapsamında iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimi görevlendirmelerinde bulunmak ve İdarenin iş sağlığı kapsamında istihdam edeceği sağlık personellerinin hizmet alımı yoluyla temini işine ait ihale dosyasının hazırlanması, hak edişlerinin ve bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

5-Birim müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması,

(c) Piyasa Araştırma ve Alım Birimi Görevleri:

1-Vali Konağı ve Valilik Makamı'na ait malzeme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla alım iş ve işlemlerinin yapılması ,

2-Temsil, Ağırlama Tören Giderleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3-Matbu evrak basım ve ciltleme işlemlerini yapmak.

4-Batman İl Özel İdaresi birim müdürlüklerince ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye, büro malzemesi demirbaş (taşıt hariç) temizlik malzemesi ile diğer tüketim malzemelerinin temini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve temin edile malzemelerin ilgili talep sahibi birim müdürlüklerine dağıtmak,

5-İdareye ait araç ve gayrimenkullerin sigorta işlemlerini yapmak.

6-İl Özel İdaresi birim müdürlükleri, bağlı şantiye şeflikleri ve lojmanlara ihtiyaç duyulan yakacak ve tüp alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

7-Batman İl Özel İdaresi hizmet binaları ve merkezi sistemle ısıtılan lojmanların ısıtılması amacıyla kazan dairelerinin sevk ve idaresini yapmak,

8-İl özel idaresi park ve bahçelerinde ihtiyaç duyulan çevre düzenlemesi kapsamında, yapı denetim müdürlüğü sorumluluğu dışındaki işleri yapmak ve bahçıvanlık hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9-Valilik makamınca kullanılan resmi makam araçlarının dış piyasada bakım ve onarım işlerinin yapılması,

10-İl Özel İdaresinin birim müdürlüklerince talep edilen sarf malzemelerinin temini ile ilgili iş ve

işlemleri yapmak,

d) Hizmet Binaları Bakım Onarım Tespit Birimi

a)Batman İl Özel İdaresi sorumluluk alanında bulunan Hizmet Binalarında (Ana Bina , Yan Bina (Yapı Denetim) , Atölyeler ve Isı Merkezi, Lojmanlar dahil) belirli periyotlarla bakım onarım tespitlerini yaparak ihtiyaç duyulan bakım onarımları bilgilerini Yapı Denetim Müdürlüğü'ne iletilmek üzere Birim Müdürü'ne sunmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 10-

(1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 11-

(1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

MADDE12-SORUMLULUK

(1)Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 13-

(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14-

(1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter Yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 15-

(1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16-

(1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 17

YÜRÜTME

(1)Bu yönergeyi Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.



OLUR

30.12.2016


Ahmet DENİZ
Vali

