

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GÖREV TANIMI FORMU****Müdürlük:****DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****Görevin Amacı:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, idarenin ihale işlemelerini yürütmek, mal ve hizmet ile demirbaş alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

İlgili Mevzuat

- ❖ **5393 sayılı Belediye Kanunu**
5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir
- ❖ **4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu**
Belediyemiz bünyesindeki birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili tebliğ ve genelgelerle mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.
Personel hakkında yürütülen disiplin, inceleme ve soruşturma süreçlerinde uygulanır.
- ❖ **4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu**
4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 (d) maddesi gereği bütün müdürlüklerin acil ihtiyaçlarının doğrudan temin yoluyla satın alınmasına yardımcı olmak.
- ❖ **Afyonkarahisar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev,Yetki, Sorumluluk Ve alışma Yönetmeliği (yerel yönetmelik)**
Her belediye kendi meclis kararıyla bu müdürlüğün görev, yetki ve çalışma usullerini ayrıntılı olarak düzenler. Günlük işleyişin en doğrudan dayanağı budur.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
2. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dhili düzenlemeleri yapmak,
3. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dhili düzenlemeleri yapmak,

4. idarenin ihale işlemlerini yürütmek, mal ve hizmet ile demirbaş alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,
8. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
9. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,
10. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
11. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
13. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
14. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
15. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
16. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
17. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,
18. Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
19. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
20. Müdürlüğümüzde çalışan personelin özlük işlemlerinin takip etmek

