

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

Altıeylül Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

4734 sayılı Kamu İhale kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı hizmet alımı ile yapım işleri ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5518 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve yürürlükte olan diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde; harcama birimleri tarafından talep edilen mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ihale sürecini gerçekleştirmek.

Diğer müdürlüklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22' inci maddesi kapsamındaki alımlarında, talepte bulunması halinde işin piyasa fiyatını arttırmak üzere bünyesinde bulunan Piyasa Araştırma

Komisyonundan iki personel ile teknik destek vermek.

Belediyenin tüm harcama birimlerinin hizmet içi kullanımında gerekli olan kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; ambar stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek ve ambar stok durumunu kontrol altına tutmak.

Altıeylül belediyesinin tüm hizmet birimlerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşların gerçek ihtiyaç/talepleri (cenaze, eğitim, spor, diğer sosyal kültürel etkinlikler vb.) doğrultusunda, şehir içi ve dışı taşıma işleri ile belediye personel servis hizmetlerini gerçekleştirmek.

İlçe sınırları içerisindeki kamu kurum ve kuruluşların, okulların, derneklerin, vakıfların ve spor kulüplerin talepleri ve/veya belediye meclisinin kararıyla imzalanacak protokoller doğrultusunda geçici taşıt tahsisini yapmak.

Araç Takip Sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlama, gerekli denetimleri gerçekleştirerek aykırı uygulamalara yönelik yaptırımları belirleyip yürütmek.

Belediye de bulunan tüm araçların kayıtlarının tutulmasını ve fenni muayene, egzoz testi ve araç sigortalarının yapılmasını sağlamak.

Belediye bünyesinde bulunan müdürlük ve birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan her türlü binek araç, minibüs, midibüs, otobüs, kamyon, çift kabinli kamyonet, panelvan, camlı koltuklu kamyonet, motosiklet, sepetli araç, vinç vb. gibi araçların ihale yolu ile kiralanmasını sağlamak.

Belediye envanterinde bulunan resmi araçlar, kiralama usulü ile tedarik edilen araçlar ve iş makineleri ile her türlü makine teçhizat, sabit/seyyar jeneratörlerin akaryakıt ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

Hizmet ünitelerinin ihtiyacı olan demirbaş, mobilya, tabela, tefrişat, mefruşat, nalbur malzemesi temini, montajı ve naklini, ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda sağlamak.

Belediyeye ait tüm hizmet ünitelerinin bina içi temizliği için temizlik malzemesi ihtiyaçlarını talepler doğrultusunda ihale veya diğer temin usulleri yolu ile karşılanmasını sağlamak.

İlgili Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda, ilçe genelinde Belediyenin her türlü etkinlik ve organizasyonlarında kullanmak üzere yemek, plastik masa ve sandalye ile çadır ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

Belediyeye ait ve sorumluluğunda bulunan resmi ve kiralık araçların sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

Diğer resmi kuruluşlara verilecek araçların tesliminin yapılmasını sağlamak.

Resmi araç hibe ve hurda işlerinin yapılmasını sağlamak.

Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda çay ve şeker ihtiyaçlarının ihale veya diğer temin usulleri yolu ile karşılanmasını sağlamak.

Hizmet ünitelerinde kullanılmak üzere içme suyu teminini gerçekleştirmek.

Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyacı olan kamera, jeneratör, klima, su arıtma cihazı, su sebilleri, kesintisiz güç kaynağı ile makine teçhizat temini, montajı ve yıllık periyodik bakımlarına ilişkin mal ve hizmetlerin ilgili müdürlük bütçesinden alınmasını sağlamak.

Belediye tesislerinde ortaya çıkan sorunların çözümü için gerekli koordinasyonların sağlanarak, problem çözümü ve tesis içerisindeki programların sağlıklı bir şekilde getirilmesini sağlamak.

Belediye hizmet tesislerinin bakım onarım ihtiyaçları bulunan kısımlarının tespiti, ilgili birimlere sevki ve işlemlerin tamamlanmasını sağlamak.

Belediye hizmet tesislerinin elektrik, su, doğalgaz güvence bedeli ve fatura ödemesi işlemlerinin takibini yapmak.

Belediyeye ait binalarda bulunan, Türk Bayrağı ile Belediye Bayrağının değişimlerinin ve takiplerinin yapılmasını sağlamak.