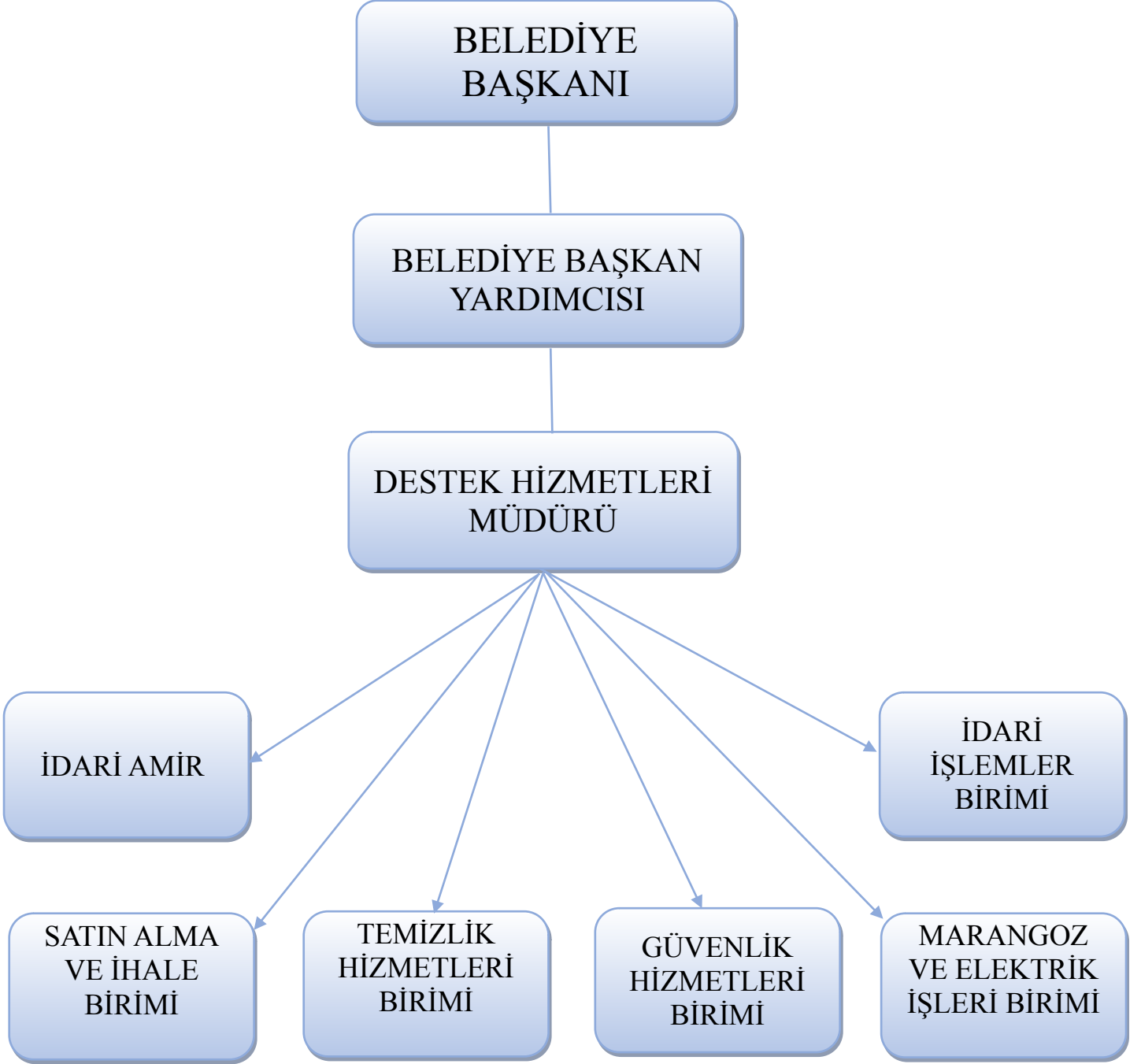


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Çayırova Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:
MADDE 2:

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:
MADDE 3:

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Şirket personelini
- Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:
MADDE 5

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- Kadrolu İşçi
- Sözleşmeli Memur
- Belediye Argen Şirket Personeli
- Güvenlik Amiri
- Güvenlik Personeli

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür
- İdari Amir
- İdari İşler Birimi
- Satın Alma ve İhale Birimi
- Temizlik Hizmetleri Birimi
- Marangoz ve Elektrik İşleri Birimi
- Güvenlik Hizmetleri Birimi

Bağlılık:
MADDE 6

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

Temel İlkeler:
MADDE 7

- Çayırova Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:
MADDE 8

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda Satın alma işlemlerini, küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlarla makine ve ekipmanın bakım ve onarım işlemlerini, yürütmekle yükümlü olup;

- Çayırova Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Çayırova Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin bakım, onarımlarının yapılması ve onarım faaliyetleri için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik, su, doğalgaz aboneliklerini açmak, nakletmek, sözleşme yapmak, abonelik ile ilgili olarak gerekli fatura ödemelerini yapmak ve her türlü işlemleri takip etmek,
- Kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak,
- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,

- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü temizlik malzemesi ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,
- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü çay ve şeker ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,
- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan her türlü içme suyu ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanmasını sağlamak,
- Belediye bünyesinde çekilen fotokopi makinalarının çekim ve tamir işlemlerini takip etmek,
- Belediyenin tüm hizmet binaları ve tesislerinde kullanılmak üzere mobilya ihtiyaçlarının Marangoz atölyesinde yapımının teminini sağlamak; Marangoz atölyesi tarafından yapılamayacak ise satın alma yolu ile temin edilmesini sağlamak,
- Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyacı olan jeneratör, klima, makine teçhizat temini, montajı ve yıllık periyodik bakımları ile elektrik tesisatları arızalarının yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- Belediye hizmet ve ek hizmet binalarında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumak,
- Belediye hizmet ve ek hizmet binalarında bulunan, Kurum personellerinin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik dışardan gelecek tehdit ve tehlikelere karşı korumaya yönelik önlem ve tedbirler almak,
- Belediye hizmet ve ek hizmet binalarına çeşitli nedenlerle; Ziyaret, iş takibi, gelen vatandaşlarımıza yönelik bulunacak huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumaya yönelik önlem ve tedbirler almak,
- 5188 sayılı “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: Destek Hizmetleri Müdürü:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olarak; Müdürlüğün her türlü çalışmaları ile Müdürlüğe bağlı olan servis sorumlularını denetler,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla uygun olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen her türlü ek görevi yapar,
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar,
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırır,
- Konusu ile alakalı İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin kendisine bağlı servislere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve ilgili servislerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Belediye adına Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar; Başkan ve Başkan yardımcısına raporlar,
- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- Personeli ile aylık değerlendirme toplantısı yapar,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına aldırır,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlüğünde Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatıp takip eder,
- Mal, hizmet ve danışmanlık alımlarının yapılma sürecinde gerekli yazışmaların, araştırmaların yapılmasını sağlar,
- Kaliteli mal ve hizmetlerin rekabet ortamı içerisinde ucuza alınmasını sağlar, bu işleri organize eder,
- Dosya ve Hak ediş kontrolünü yapar ve onaylar,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve harcama yetkilisi olarak onaylar,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek; gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

Sorumlu Görevlendirmesi:
MADDE 12

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüş ve onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI: İdare Amiri:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Belediye'ye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarım hizmetlerinin aksatılmaması için kontrol ve takip ederek eksiklikleri gidermek,
- Belediye binasına vatandaş geliş gidişlerinin sürekli denetimi ve kat sekretaryalarının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının aksaklıklarını gidermek, Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yaptırmak,
- Belediye binasının asansörlerinin periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ortak kullanılan Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar yapmak,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,
- Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder ve çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar,
- Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- Müdürlüğün kendisine verilen işlerini en kısa zamanda ve ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.

İdari İşler Biriminin Görevleri:

MADDE 14

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak,
- Verilen yetki çerçevesinde evrak havale etmek,
- Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak,
- Sorumluluk alanındaki personelin çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak müdüre sunmak,
- Çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini takip edip denetlemek, müdüre bilgi vermek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Kendisine bağlı personellerin arasında iş ilişkisini kurmak, iş birliği ve koordinasyondaki aksaklıkları giderici tedbirler almak ve uygulanmasını sağlamak,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,
- Müdürlük dışı birimlerde iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Tüm personelin mesai dahilinde iş başında olup olmadıklarını takip edip; Müdürlüğe rapor etmek,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik etmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.

Satın Alma ve İhale Birimi:

MADDE 15

- Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri; Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek ve satın alınan mal ve hizmetlerin faturalarının tahakkuklarını hazırlayarak; Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak, Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak,
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri; yürütmek ve temin etmek,
- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatarak; teknik şartnameye göre alım yapmak,
- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,
- Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak,
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak,
- Mevzuatta gerekli ilanlar yapmak,
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,
- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,
- İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak ve/veya yaptırmak,
- İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- Gerekli ödeme evrakını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Alımların doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

GÖREV ÜNVANI: Şoför:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Aracın bakımını, temizliğini ve korunmasını sağlamak,
- Taşıtın günlük ve haftalık bakımını aksatmadan ve sürekli olarak yerine getirmek,
- Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak,
- Amirinin mevzuata uygun verdiği talimatlar doğrultusunda taşıtın hizmette kullanılması için görev yapmak,
- Aracı özel işlerde kullanmaz veya kullandırmaz, personel olmayı aracına alamamak ve bu konuda gerekli öz göstermek,
- Aracın arıza ve bakımlarını zamanında yapmak, her zaman sağlam ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- Aracın sigorta ve vize işlemlerinin takip ve kontrolünü yaparak faaliyetini sürdürmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Temizlik Hizmetleri Birimi:

GÖREV ÜNVANI: Temizlik Elemanı:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Müdürlük hizmet binası, faaliyet merkezleri ve diğer hizmet veren yerlerin temizliğini yapmak.
- Günlük,haftalık, aylık olarak genel temizlik yapmak,

- Ofis temizliğine özen göstermek,
- Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının temizlik hizmetlerini yürütmek, sağlıklı-temiz çalışma ortamı temin etmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Marangoz ve Elektrik Hizmetleri Birimi:

MADDE 18

- Belediyeye ait Mobilya işleri için gerekli Kereste, avadanlık, sarf vb. malzemelerin stok seviyelerini belirleyip eksik olan malzemelerin alınması için birim şefinden talepte bulunmak,
- Belediyeye ait hizmet binalarının ve müdürlüklerin mobilya imalat, bakım onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda kapı, pencere, dolap, masa ağaç ürünlerini yapmak,
- Belediyeye ait her türlü ahşap, tamir işlerini yapmak,
- Belediyemiz Müdürlük ve birimlerinin ahşap işleri ile ilgili taleplerini yerine getirmek,
- Marangoz atölyesinde bulunan tüm demirbaşların icmallerini tutmak; Kullanım talimatnamelerine uymak, uygulamak,
- Sorumluluğu dâhilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri vermek ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek,
- Birim içinde bulunan malzemelerde herhangi bir eksilme veya kırılma durumunda amirine bilgi vermek,
- Belediyeye ait Elektrik işleri için gerekli kablo, elektrik direği, yedek parça vb. malzemelerin stok seviyelerini belirleyip eksik olan malzemelerin alınması için birim şefinden talepte bulunmak,
- Belediye hizmet binaları ve parklardaki muhtelif elektrik arızalarına hizmeti engellemek için hızlı bir şekilde müdahale etmek,
- Parklar, hizmet binaları, vb. yerlerin ihtiyacına göre aydınlatma direkleri veya projektör montajı yapmak,
- Belediyeye ait aktif, reaktif sayaçların endeks takibini yapmak,
- Belediye bünyesindeki trafo, jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Aylık ve yıllık faaliyet raporları ve hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek,
- Personelinin iş emniyeti kuralları ile İş güvenliği ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymalarını sağlamak.

Güvenlik Hizmetleri Birimi:

GÖREV ÜNVANI : Güvenlik Amiri

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 19

- Güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresi ile Kurum arasındaki irtibatı sağlayan ve güvenlik hizmetinin en iyi şekilde yürütülmesini koordine eder.
- Müdürü ile koordineli olarak güvenlik ve korumanın etkinliğini artıracak önlemleri planlar ve uygular.
- Güvenlik elemanlarının talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler, takip ve kontrol eder.
- Güvenlik görevlerinin nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- Güvenlik personelinin gece nöbeti esnasında ani denetimini yapar,
- Önemli vaka ve vukuatlarda derhal bağlı bulunduğu Müdürü'ne rapor verir, varsa alınacak tedbirleri belirtir. Vukuatları ayrıca nöbet defterine işler, tahkik eder gerekli evrakları hazırlar,
- Güvenlik elemanlarının her hangi bir nedenle nöbet yerinden ayrılmaları halinde güvenlik hizmetinin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektedir.

GÖREV ÜNVANI: Güvenlik Görevlisi:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 20

- Belediye ve ek hizmet binalarını sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma; belediyede bulunanları zorla işten alıkoyma sağlıklarını ve vücut bütünlüklerini tehdit ve tehlikelere karşı korumak,

- Belediye başkanlığı ve ek hizmet binalarına çeşitli nedenlerle ziyarete gelen ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin yanlarındaki çanta ve eşyanın kontrolünü sağlamak,
- Ziyarete gelen kişilerin girişlerine ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol (koruma ruhsatlı olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlı teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dâhil) refakat ve yönlendirme işlemlerini sağlamak,
- Hizmet binalarında ve araç parklarında düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olaylara karşı önlemler almak,
- Binaların tüm girişlerinde, kurumca verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunacak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktaracaktır,
- Bina içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, harici şahısları gerekirse bina sınırları dışına çıkarmak ve / veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar, 5188 sayılı ‘özel güvenlik hizmetlerine dair kanun’ ve ‘özel güvenlik hizmetlerine dair kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik’ doğrultusunda gözetim altında bulunduracaktır,
- Belediyeye giriş ve çıkışları ve gerektiğinde kimlik kontrolü yapmak, girilmesi izne bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

Görevin Planlanması:

MADDE 21

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 22

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 23

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 24

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 25

- Mdrlge gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Mdrlge teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 26

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha nceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivlerinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 27

- Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **eşitli ve Son Hükümler:**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 28

Bu yönetmeliğin yrrlge girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 29

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 30

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yrrlge girer.

Yürütme:

MADDE 31

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.