

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.06.2023
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2023 / 41

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ

Mahmut Sedat ÖZKAN
Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Emre ALAGEYİK
Arife HATUNOĞLU
Nurettin ACAR
Naif FIRAT
Suat TAŞTAN
Hamza GÖNENÇ
Mahmut YILMAZ

Mehmet TAŞIYAN
Ekrem KAYA
Ayşe AKPINAR
Turhan DİNÇ
Yasin USLUŞU
Göksel GÜMÜŞDAĞ
Mehmet Besim
MÜFTÜOĞLU
Erol DEMİR
Mehmet Sabri DAĞ

Enis KOÇAK
Ali KIDIK
Fatma Gönül KOTABAŞ
Sami KAYA
Hafız Şirazi KABA
Siddik ÖZGENÇ
Filiz AKTAŞ
Sırrı CAFEROĞLU
Fahrettin POSTACI

İlknur KURT
Ali DELEN
Gökhan AYGÜN
Bahadır GÖNENÇ
Ömer ELMAS
Özlem EROL
Beran YETİŞİR
Ayşe DEMİR
Mehmet KAPLAN

Beşir ÇEVİK
Erkan ÖZKAYA
Mustafa BİLGİLİ
Osman PATOĞLU
Ahmet HAYRUŞLAR
Sedat DEMİRTAŞ
Mustafa IŞIK
Süleyman ALBAYRAK
Zafer SERBEST

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 5.seçim yılı 2023 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 09.06.2023 tarihli 2.birleşiminde; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 02.05.2023 tarih E.349310 sayılı ve 31.05.2023 tarih E.369254 sayılı teklifleri ile Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.06.2023 tarihli oturumunda, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 02.05.2023 tarih ve E.349310 sayılı ve 31.05.2023 tarih ve E.369254 sayılı yazıları ile komisyonumuza havale edilen dosyalar incelendi. Söz konusu yazılarda;

“Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 02.05.2023 tarih ve E.349310 sayılı yazıları ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bakım Onarım Şefliği yetkisi alanında bulunan Haberleşme Hizmeti alınan yönetim kararına istinaden Bilgi İşlem Müdürlüğüne devredildiğinden, yazımız ekinde bulunan müdürlüğümüz Yeni Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havalesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 31.05.2023 tarih ve E.369254 sayılı yazıları ile de, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı görev yürütmekte olan Sivil Savunma Amirliği; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 23.05.2023 tarihli ve E.366332 sayılı yazısı ve eki meclis kararına istinaden Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet vereceğinden, yazımız ekinde bulunan müdürlüğümüz Yeni Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havalesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün E.79743190-010.03-349310 sayılı, 02.05.2023 tarihli, yönetmelik değişikliği konulu yine aynı müdürlüğün 31.05.2023 tarihli, E-797443190-010.03-369254 sayılı yönetmelik değişikliği konulu dosyalar birlikte görüşülerek Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Yeni Görev Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin müdürlüğünden geldiği halı uygun görülmüş olup oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

Ek : Çalışma Yönetmeliği (28 Sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.06.2023
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2023 / 41

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ

Mahmut Sedat ÖZKAN
Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Emre ALAGEYİK
Arife HATUNOĞLU
Nurettin ACAR
Naif FIRAT
Suat TAŞTAN
Hamza GÖNENÇ
Mahmut YILMAZ

Mehmet TAŞIYAN
Ekrem KAYA
Ayşe AKPINAR
Turhan DİNÇ
Yasin USLUSU
Göksel GÜMÜŞDAĞ
Mehmet Besim
MÜFTÜOĞLU
Erol DEMİR
Mehmet Sabri DAĞ

Enis KOÇAK
Ali KIDIK
Fatma Gönül KOTABAŞ
Sami KAYA
Hafız Şirazi KABA
Siddik ÖZGENÇ
Filiz AKTAŞ
Sırrı CAFEROĞLU
Fahrettin POSTACI

İlknur KURT
Ali DELEN
Gökhan AYGÜN
Bahadır GÖNENÇ
Ömer ELMAS
Özlem EROL
Beran YETİŞİR
Ayşe DEMİR
Mehmet KAPLAN

Beşir ÇEVİK
Erkan ÖZKAYA
Mustafa BİLGİLİ
Osman PATOĞLU
Ahmet HAYRUŞLAR
Sedat DEMİRTAŞ
Mustafa IŞIK
Süleyman ALBAYRAK
Zafer SERBEST

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 4.seçim yılı 2023 senesi Haziran ayı meclis toplantısının 09.06.2023 tarihli 2.birleşiminde; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin, Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip

G Ö R Ü L D Ü

.../06/2023

20 Haziran 2023
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI
TESLİM ALINDIĞI
Tarih: 21.06.2023
No: 8339

(09.06.2023 Tarih ve 2023/41 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile Müdür, Şef ve Memurların, Sözleşmeli Memurların, İşçilerin, Belediye Şirketi Personelleri ile Diğer Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu bağlamda, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kesin kabulü yapılmış veya Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik esasları uyarınca Emlak İstimlak Müdürlüğünce diğer kamu idarelerinden kiralanarak kullanılan, Belediye Hizmet binaları. (okul, muhtarlık, camii vb. ile Kamu İdarelerinde Ait Taşınmazların Tahsisi ve Devri Hakkında Yönetmelik esasları uyarınca kiraya verilenler ve Gelir Getiren Üniteler hariç); Genel temizliğini yapmak, Temizlik malzemelerini temin etmek, Güvenliğini sağlamak, Kamera kayıt sistemlerini kurmak, işletmek, Kurumun Haberleşme sistemini yürütmek, Haberleşme sistemi için gerekli araç ve gereçleri temin etmek, Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin Abonelik İşlemlerini Yürütmek, Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon, Data, İnternet vb.) Faturaların Ödenmesini Sağlamak, Hizmet binaları içerisinde yönlendirme tabelalarının yapılması, takılması, Hizmet binalarında bulunan Jeneratörlerin, asansörlerin, yürüyen merdivenlerin, UPS Bakımları, belediyemiz sorumluluğundaki trafoların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak, Hizmet binaları ısıtma ve soğutma sistemlerine ait kazanların, brülörlerin bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak, sıhhi ve atık su tesisatlarında meydana gelebilecek arızalara müdahale etmek, binalarda ihtiyaç duyulan boya-badana, alçı sıva, olası su sızıntılarına müdahale, sıva onarımları vs. onarım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak, Ses, sahne ve ışık sistemleri bakım onarım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak, Ana Hizmet Binası Otomasyon sistemi ve Chiller Tip klimalar hariç olmak üzere diğer tüm klimaların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak. Su (İçme Suyu) sistemleri için arıtma cihazlarının bakımlarını yapmak veya yaptırmak, Çay kazanlarının temini ve bakımı-onarımını yapmak, Hizmet binalarında bulunan mobilyaların, perdelerin, bakım ve onarımları, tamir edilmesi, yenilenmesi işlerini yapmak, Yangın Söndürme Cihazlarının Bakım ve onarımını yapmak ve işler halde bulundurmaktır.

(3) Belediyenin düzenleyeceği faaliyet ve etkinliklerde; ses, güvenlik, emniyet tedbirleri, temizlik, oturma düzeni, bayrak süsleme, bariyer temini ve dizilimi-toplanması, su dağıtımı hizmetlerini yapmak. İlçemiz sakinlerinin cenaze, taziye, düğün, kına, nişan, asker uğurlama, ramazan iftar davetleri vb. etkinlikleri için masa, sandalye, tabure, çadır vs. ürünleri temin etmek, ilgililerine teslim etmek, iş bitiminde geri teslim almak. Bunun yanında ilçemiz sınırlarında bulunan tüm resmi okulların mezuniyet, açılış vb. etkinliklerine masa, sandalye, çadır, ses sistemi vb. ihtiyaçlarını karşılamak.

4) Meri mevzuat uyarınca verilecek, hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim (sarf) malzemesi, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, gibi gerekli malzemeleri birimlerin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde meri mevzuat uyarınca temin ederek, muayenesini yaptırmak ve taşınır kayıt iş ve işlemlerini yaparak teslim etmektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar. Hizmet Satın Alınması suretiyle yürütülen görevlerde, işin, konusu, kapsamı, çalışma alanları, gerçekleştirme şekilleri, yeri, zamanı, kişi sayısı, kişilerin işi ne şekilde ne yapacakları gibi hususlar Hizmet Satın Alınması İşinin Teknik Şartnamesinde, diğer hususlar İdari Şartnamesi ile Sözleşmesinde ayrıntılı şekilde belirtilir.

Dayanak

MADDE 3 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu, 4646 Sayılı Doğalgaz Piyasası Hakkındaki Kanun, 27/09/2002 tarih ve 24889 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “GSM Telefon Aboneliğine İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik”, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 13.06.1958 tarih ve 9931 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 17.06.2009 ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik 18.01.1966 tarih ve 12213 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanun ve yürürlükteki diğer meri mevzuat hükümleri esas alınarak, görevlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı’nı,
- b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı’nı,
- c) **Müdürlük** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nü,
- ç) **Müdür** : Destek Hizmetleri Müdürü’nü,
- d) **Şeflik ve Amirlik** : Müdürlük içindeki bölümleri,
- e) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- f) **Yönetmelik** : Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği’ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - Küçükçekmece Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince, Küçükçekmece Belediye Meclisinin 08/06/2007 tarih ve 2007/95 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Kalem Şefliği, Teknik ve İdari İşler Şefliği, Satın alma Şefliği, Destek Şefliği, Bakım Onarım

Şefliği birimlerinden oluşur. Müdürlük, Bütçe Taslağını, Stratejik Planını ve Performans programını zamanında hazırlar. Müdürlük Mali Yıl için Gerçekleştirme görevlilerini atar.

(2) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde; 1 (Bir) Müdür, 5 (Beş) Şef ile yasal mevzuat ve norm kadro ilke ve esasları mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Küçükçekmece Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,

(2) Kurum personelinin ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan,

(3) Birimler arasındaki dâhili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan,

(4) Belediye şirketi kadrosunda bulunan personellerin maaş, izin ve diğer özlük hakları ile kontrolünü sağlamaktan, temizlik hizmetlerini, güvenlik hizmetlerini, bakım onarım işlerini sevk ve idare etmekten, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerden ilgili ihale işlemlerini, hak edişlerini ve ödemelerini takip etmekten,

(5) Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve sağlığa uygunluk açısından kontrol etmekten,

(6) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile müdürlüğün sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan,

(7) Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,

(8) Küçükçekmece Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,

(9) Küçükçekmece Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri amacıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurtdışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmadan, satın almalarla fiili denetimi sağlamaktan,

(10) Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,

(11) Bu yönetmelik çerçevesinde müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanında kalan hizmetlerin yürütülebilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü mal ve/veya

hizmet alımı ihalesi ve yapım işi ihalesi yapmaya ve gerektiğinde konunun uzmanı kontrol teşkilatı teşkili için diğer müdürlüklerden personel talep ederek görevlendirmeye, yapılan iş ve hizmetleri takip etmeye, mal alımlarında malzemeleri teslim almaya, muayene ve kabul işlemlerini yapmaya, hizmet alımlarında kabul işlemlerini yapmaya, yapım işlerinde ise geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmaya ve tüm ödeme evraklarını hazırlamaya;

Müdürün Görevleri

MADDE 9 – (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, tevdi edilen iş ve işlemleri yürütür, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerince kaynakların kullanımında etkili ve ekonomik olmaktan ve Tasarruf tedbirlerini uygulamaktan sorumludur.

(2) Yasalar çerçevesinde mevzuat hükümlerince kanunlar önünde hesap verebilmekten, Sorumluluğunu Etik Davranış İlkeleri ile Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütmekten sorumludur.

(3) İç ve Dış müşterisine hizmet sunumlarını sürdürülebilir ve kaliteli olmasından, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, Mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idare edilmesinde, faaliyetlerin organize edilmesinde, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasında, iş ve işlemlerin yeniden tanzim edilmesine dair düzenlemeler yapar.

(4) Kurumun iç yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olur.

(5) Mahrem konularda bilgi sızmasına karşı gerekli tedbirleri alır.

(6) Faaliyetlerde adil ve eşit olur, paylaşımda eşitliği gözetir. Hizmetin temininde ve sunumunda ihtiyacı belirler. Kurumun ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik alınması gerekli tedbirleri belirler. Muhtemel durumlar karşısında alternatif planlar üretir.

(7) Belediye iç ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşmasında hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

(8) Faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre istenilen faaliyet raporlarını hazırlar ve riyaset makamına sunar.

(9) Faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar ve Mali Yıl içinde Belediye Meclisinin Onayı ile verilen Bütçenin Harcama Yetkilisidir.

(10) İhtiyaçlara göre kadro, makine ve teçhizat planlamasını yapar, hedef sapmalarını belirler ve aralıklarla kontrol eder.

(11) Periyodik bakım-onarım faaliyet çizelgeleri hazırlar veya hazırlar. Faaliyet sahası ile ilgili proje hazırlayıp uygulanması için üstlerin onayına sunar.

(12) Personelin iş tariflerini hazırlar ve vasıflarına uygun pozisyonlarda değerlendirir, iş tariflerinde olmayan görevleri çalışanına usulünce verir.

(13) Ortak çalışmalarda koordinasyon sağlar ve organizasyon şemasını belirler, organizasyon şemasındaki sorumluların yetkilerini belirler. Yokluğunda iş ve işlemlerin yürütülmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevini taksim eder.

(14) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirtir iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.

(15) Verimlilik ve performans artırıcı tedbirler konusunda mer'i mevzuat çerçevesinde hizmet alım yapılması mümkün hizmetleri uzman, özel ve/veya tüzel kişilere yaptırılmasını sağlar. Mevzuatın ön gördüğü görevler ile Riyaset makamınca verilen görevleri icra eder.

(16) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir, bütçesi ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

(17) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.

(18) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

(19) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar. Haberleşmeye alanında alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.

(20) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.

(21) Kendisine ve personelinin beceri ve meslekteki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.

(22) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarını üst-alt ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

(23) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonları ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

(24) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans göstergeleri hazırlayıp amirine teklif eder. İş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

(25) Emrindeki personele iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar. Görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onların gerektiğinde yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

(26) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

(27) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.

(28) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

(29) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer Mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

(30) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

(31) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları alır ve bildirir.

(32) Faaliyetleri için amirince talep edilen veya faydalı görüldüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

(33) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında çözülecek konuları çözer. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astların diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile

bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alış verişinde bulunur. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir. Emrinde çalışan elemanlara neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

(34) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına **tevzi** eder. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa aralıklarla kontrol eder. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu kontrol altında bulundurur. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol eder.

(35) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar. 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 eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

(36) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen aralıkta kontrol eder.

(37) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.

(38) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

(39) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar.

(40) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

(41) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

(42) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder. Personelin mesai ve çalışmalarını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar.

(43) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar. Belediye'nin amaçlanan, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve tasarımlar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlar. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve

stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

(2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

(3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

(5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

(7) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(8) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

(9) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

(10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

(12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

(14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

(16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,

(17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

(2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

c) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

(3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 – (1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.

(2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

(3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

(4) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

(5) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

(6) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(7) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

(8) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(9) Gerekliğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.

(10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.

(11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

(12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

(13) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilgili işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

(14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

(15) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

(16) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.

(17) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.

(18) Huzur hakkı ödeneği, vekâlet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 – (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 – Bölüm Şefleri temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Müdürlük emrinde görevli ünvanlı veya unvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Kalem Şefliği Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Puantaj Personeli

a) Müdürlüğümüz büro hizmetlerinde görev yapan kadrolu işçi personel, kış ve yaz dönemi lise ve/veya üniversite stajyer öğrencileri için puantajlarını hazırlanmak.

b) İşçi personellerin puantajı hazırlanırken; çalıştıkları günleri “X”, İzin kullandıkları günleri “İzinli”, hafta sonları “ ”, mesaisi var ise çalıştıkları mesai saatleri, tatil günleri varsa tatilin gün sayısını yazmak.

c) Puantajları hazırlayarak memur, şef ve müdüre imzalatmak ve üst yazısını hazırlayarak kadro müdürlüklerine göndermek ve bir suretini personelin özlük dosyasına kaldırmak.

ç) Stajyer öğrencilerin puantajları hazırlanırken; okulda oldukları günleri “O”, çalıştıkları günleri “X”, toplam çalıştıkları gün sayısını yazarak puantajlarını yapmak.

d) Hazırlanan puantajı; memur, şef ve müdüre imzalatıp, üst yazısını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek ve/veya ödeme ile ilgili dosyaya konulmasını sağlamak. Evrakın bir suretini Personel ile ilgili dosyasına kaldırmak.

(2) Personel Özlük İşlemleri Personeli

a) Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan personellerin (Memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi) izine ayrılışı ve dönüş yazısı, hastalık, doğum, ölüm, ücretsiz izin, evraklarını hazırlamak, imza sürecini takip etmek.

b) Yapılan yazışmaların birer suretini kadro Müdürlüklerine ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

c) Evrakları Standart Dosya Planlamasında kullanılan Personel İşleri Klasörüne ve personelin özlük klasöründeki İzin – Rapor dosyasına kaldırmak.

ç) Personelin kademe ilerleyişi vs. gelen evrakları personelin Özlük dosyasına, personelle ilgili yapılan yazışmalar, kurum içi ve kurum dışı görevlendirilme, naklen atama yazışmaları Yazışmalar dosyasına kaldırmak.

(3) Yeni Abonelik ve Takip Personeli

a) Belediyemize bağlı birimlerden gelen Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, İnternet, Data ve GSM taleplerinin karşılanması için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve imzalamak. Yapılan abonelikleri ilgili Müdürlüğe üst yazı ile bilgi vermek.

b) İhtiyaç fazlası aboneliklerin tespitini yapmak ve bunları iptal etmek,

c) İşlemlerin daha hızlı ve doğru ilerlemesi için sürekli olarak değişmekte olan teknolojiyle paralel olarak çalışmaya özen göstermek.

(4) Fatura Ödeme Takip Personeli

a) Belediyemize ait Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, İnternet, Data ve GSM, faturalarının okunmasını, fatura dönemlerini, tüketim miktarlarını, dönemsel karşılaştırmalarını ve her türlü takiplerini yapmak.

b) Gelen faturaların doğruluğunu tespit amacıyla ilgili kurumların internet adreslerinden gelen faturalar ile karşılaştırma yaparak doğruluğunu teyit etmek.

c) Kurumlardan gelmeyen faturalar ve yanlış okunan faturalardan dolayı kurumlar arası düzeltme yazışmaları yapmak gelmeyen faturaların teminini sağlayarak işlemleri sonuçlandırılmak

ç) Belediyemize bağlı birimlerin faturaların tutarlarındaki artışların takibini yaparak bağlı olduğu birim şefinin bilgisine sunarak gerekli yazılı ve sözlü uyarıları yapmak.

d) Aylık faturaların ödenmesi için, ödeme emirine bağlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(5) Faaliyet Raporu Hazırlama Personeli

a) Müdürlüklerden veya dış kurumlardan gelen evrakların konusunu tarihini gelen birim adını faaliyet konusunu veri girişlerini faaliyet durum raporu sistemine kaydetmek,

b) Birim şeflerinden gelen haftalık faaliyet raporlarını faaliyet durum raporu sistemine kaydetmek,

c) Faaliyet durum rapor sistemini talep halinde istenen şekilde rapor olarak sunmak,

ç).Faaliyet durum raporuna kayıt edilen faaliyetlerin takibini yapıp rapor sisteminin güncel kalmasını sağlamak,

d) Sisteme giriş yapılan faaliyetlerinin sonucunu da takip edip sisteme kaydetmek

Teknik ve İdari İşler Şefliği Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Temizlik Şefi

a) Hizmet binası içi ve dış birimlerdeki günlük temizliğin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak.

b) Görev dağılımlarını ve vardiya düzenlerini ayarlamak.

c) Talep edilen malzemelerin ihtiyaca göre dağıtımını yapmak ve yaptırmak.

ç) Kullanılan yere göre temizlik araç gereçlerini ayarlar ve eksiklerini belirler ve bakım zamanlarında bakıma yönlendirir.

d) Temizlik Personellerinin talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler takip ve kontrol eder. Personellerin kılık, kıyafet saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder işyerinde çalışanlar ile çalışmaya gittiği yerdeki kişilere karşı ciddi saygılı ve dikkatli olmalarını sağlar. Mesai saatleri içinde ve dışında oluşan problemleri derhal idare yetkililerine bildirir.

e) Belediyemizin her türlü açılış, organizasyon ve etkinliklerinde su dağıtımı, oturma düzeni için gerekli diğer malzemelerin getirilmesi ve yerleştirilmesini sağlamak.

f) Ramazan ayına özel olarak yapılan etkinliklerde, istendiğinde su dağıtımı yapmak.

g) Yapılan etkinliklerde etkinlik yapılacak olan kapalı alanların genel temizlik hizmeti vermek, gerekli temizlik malzemesini temin etmek.

(2) Temizlik Personelleri

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İç Temizlik Amirliği bünyesinde yürütülen her türlü bina içerisinde oluşan cam, zemin, metal, ofis araç ve gereçleri, fotokopi makinaları, yangın tüpleri, su sebilleri minimum bina içerisinde kullanılan tüm ürünlerin günlük haftalık ve aylık program dâhilinde belirtilen görev alanlarının temizliğini yapmak.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İç Temizlik Amirliğinde belirtilen süre içerisinde sorumlu olduğu alanlardan hijyen kurallarına uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, silme gibi temizlik ve bakım işlerinin görevli personel tarafından sağlamak.

c) Belediye Başkanlığınıza bağlı yeni hizmete açılacak birimlerin genel temizliğini yapmak.

d) İlçemiz genelinde gerektiğinde eğitim ve sağlık kurumları ile ibadethanelerin temizliğini yapmak.

(3) Temizlik Personelleri Puantaj Personeli; Temizlik Birimi bünyesinde görev yapan tüm şirket personellerin puantajlarını hazırlamak, yıllık izin, rapor ve mesai vb. tüm işlemleri kontrol etmek

(4) Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri

- a) Müdürün ve Teknik İdari İşler Şefinin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- b) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflerin ve özel güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- c) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Müdürlüğüne yardımcı olmak,
- ç) Müdürlüğünün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- d) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- e) Müdürlüğünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- f) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporla üst amirine bildirmek.

(5) Koruma ve Güvenlik Şefleri

- a) Güvenlik Amirinin direktifleri doğrultusunda Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesi ve Özel Güvenlik Personellerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- c) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporla üst amirine bildirmek.

(6) Özel Güvenlik Personelleri

- a) Kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makinalar ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- c) Kurum Hizmet Binaları ve müştemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- d) Küçükçekmece Belediye Başkanlığına bağlı hizmet birimlerinde giriş ve çıkışları düzenleyerek asayişini sağlamak,
- e) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmak ile sorumludur.

(7) Özel Güvenlik Personelleri Puantaj Personeli

- a) Güvenlik Birimi bünyesinde görev tüm şirket personellerin puantajlarını hazırlamak, yıllık izin, rapor ve mesai vb. tüm işlemleri kontrol etmek
- b) Puantaj hazırlanırken; çalıştıkları günleri İzin kullandıkları günleri, hafta sonları mesai var ise çalıştıkları mesai saatleri, tatil günleri varsa tatilin gün sayısını yazmak.
- c) Hazırlanan puantajı ilgili memur, şef ve müdüre imzalatmak ve ödeme dosyasına konulmasını sağlamak ve suretini Personel ile ilgili dosyaya kaldırmak.

(8) Kamera Sistemleri Takip Personeli; Belediyemiz denetimindeki tüm kamera sistemlerinin izlenmesi ve takibini yapmak, oluşan kamera arızalarının Teknik ve İdari İşler Şefine bildirmek. Resmi kurumlar tarafından istenilen görüntü kayıtlarının çıkarılmasını sağlayarak CD ortamında talebi yapan kuruma göndermek.

(9) Emniyet Bildirimleri Takip Personeli; Başkanlık Makamınca Özel Güvenlik Hizmeti verilmesine karar verilen Belediyemizce yeni hizmete alınan her türlü bina, park vb. tesis için Özel Güvenlik İzin Belgesi alınması ile ilgili yazışmaları yapmak. Tahliye vb. nedenler ile Özel Güvenlik Hizmetinin sonlandırıldığı yerler için Özel Güvenlik İzin Belgesinin iptali ile ilgili işlemleri yapmak. Gerekğinde Geçici Özel Güvenlik İzni almak ve/veya yeni kadro planlaması yapılması gerektiğinde bununla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

(10) Telsiz Operatörü

a) Belediyemizde kullanılan telsiz görüşmelerini bilgisayar ortamında sağlıklı bir şekilde saklanmasını sağlamak, takip etmek ve muhafaza etmek,

b) Birimler arasındaki telsiz görüşmelerinde herhangi bir aksaklık ve problem yaşanmaması için görüşmeleri takip etmek ve iletişim kopukluğunda telsizden geçen anonsu tekrarlamak, iletişimin devamını sağlamak,

c) Belediyede acil durumlarda (kan aranıyor vs.) toplu telsiz anonsu yapılmasını Sağlamak,

Destek Şefliği Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Organizasyon ve Taziye Sorumlusu

a) Organizasyon ve Taziye elemanlarının talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler takip ve kontrol eder. Puantaj kayıtlarını tutar. Personellerin kılık, kıyafet saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder işyerinde çalışanlar ile çalışmaya gittiği yerdeki kişilere karşı ciddi saygılı ve dikkatli olmalarını sağlar. Mesai saatleri içinde ve dışında oluşan problemleri derhal idare yetkililerine bildirir.

b) İlçemiz genelinde yapılan düğün, kına vb. etkinlikler ile Belediyemizin gerçekleştirdiği organizasyonlardaki işlerin takibi, kontrolü ve sürecini takip edip personeli yönlendirmek.

c) Yapılan tadilat ve çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu şefine bilgi vermek ve haftalık faaliyet raporlarını istenilen gün ve zamanda müdürlüğüne teslim etmek.

ç) Tutulması gereken evrak ve kayıtları kontrol eder, denetime hazır hale getirir ve muhafaza edilmesini sağlar. Personellerin görevden ayrılmaları halinde hizmetin aksamaması için gerekli önlemin alınması işini takip eder. Personellere ait her türlü bilgiye sahip olur ve gerektiğinde idare ile bu bilgileri paylaşır.

(2) Depo Sorumlusu

a) Belediyemize ait malzemelerin sayılarak girişini yapmak ve muhafaza etmek.

b) Malzemelerin müdürlüklere teslim edilip tutanak altına alınması ve bilgisayarda kayıt altında tutulması.

c) Depo Yerleşim Planı hazırlar, Plan dâhilinde gerekli düzenlemeleri yapmak.

ç) Deponun temiz tutulması tertip ve düzen işlerinin yapılması.

d) İlçemiz genelinde yapılan düğün, kına vb. etkinlikler ile Belediyemizin gerçekleştirdiği organizasyonlardaki gerekli masa sandalye gibi malzemelerin teslimi ve daha sonra toplanarak depoda istiflenmesi.

(3) Marangoz Ustası; Destek Hizmetleri bünyesinde bina içi ve Belediyeye bağlı tüm dış birimlerde oluşan ve ileride yapılması muhtemel işlerinin, mobilya arızalarının (kapı, dolap kilitleri vb.) tamiri ve bakımını yapmak.

(4) Taziye Destek Personeli; Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğüne bağlı Cenaze ve Taziye Hizmet biriminden gelen Taziye malzemesi ihtiyaçlarını belirleyerek kurulumlarının yapılması, ihtiyaç sonrasında malzemelerin alınıp depoya istiflenmesi.

(5) Organizasyon ve Taziye Birimi Puantaj Personeli; Organizasyon ve Taziye Birimi bünyesinde görev yapan tüm Şirket personellerin puantajlarını hazırlamak, yıllık izin, rapor ve mesai vb. tüm işlemleri kontrol etmek

Satınalma Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Tarafına havale edilen taleplerin  n incelemesini yaptıktan sonra 4734 sayılı  hale Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale işlem dosyalarını hazırlamak.

(2)  şlemleri sona eren dosyaları çoğaltarak evrakların son kontrollerini yaparak 1 asıl dosya 2 suret dosya olmak üzere toplam 3 suret hazırlamak, evrak kayıt personeline vererek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.

(3) Müdürlükte kalan 1 suret dosyayı da ilgili standart dosya planına göre arŐive kaldırmak.

(4) Satınalma Memuru Gerekli zamanlarda, Yaklaşık Maliyet Komisyonunda,  hale Komisyonunda, Muayene Kabul Komisyonunda görev almak.

(5) Tarafımızca ihalesi yapılan ve sonuçlandırılan, bizzat müdürlüğümüzce kontrol ve denetimi yapılan mal veya hizmetlere ait hak ediŐilerin kontrolünü ve yazıŐmalarını yaparak ödeme emrini hazırlayarak dosyasının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(6)  ş tamamlandıktan sonra  lgililerden SGK ve Vergi Dairesinden borcu yoktur yazılarını alarak Kesin teminat mektuplarının iade edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazışma yapmak.

(7)  ş tamamlandıktan sonra Yüklenicinin talebi üzerine ilgisine  ş Deneyim Belgesi hazırlamak.

(8) Yükleniciler tarafından kurumumuza sunulan teminat mektubunun çözülmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen yazılara cevap hazırlamak.

(9) Satınalma ile ilgili olarak gerektiğinde i  ve dış birimler ile her türlü yazışmaları yapmaktır.

(10)  dari Şartname hazırlama:

a) Uygulanacak ihale usulüne ilişkin tip idari Őartnameyi esas alarak idari Őartnamesini hazırlamak. Tip idari Şartnamede boş bırakılan veya dipnota alınan hususları  şin özelliğine göre hazırlamak

b) 4734 sayılı Kanunu, 4735 sayılı Kamu  hale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak Şekilde düzenlemek

c) Ayrıca, tip idari Şartnamede düzenlenmeyen ancak  şin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek "Diğer Hususlar" bölümüne eklemek

(11) Teknik Şartname hazırlama

a) Alınacak malın teknik özelliklerini, ihale dokümanının bir parçası olan teknik Şartnamede düzenlemek. Teknik  zelliklerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve fırsat  itliliğini sağlaması zorunluluğu ilkesini gözetmek.

b) Teknik Şartnamede, varsa ulusal standart ve dengi uluslararası standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenleme yapılabilir. Ancak ulusal standardın bulunmaması durumunda sadece uluslararası standart esas alınarak düzenlemeler yapmak.

c) Teknik Şartnamede, belli bir marka, model, patent, menŐei, kaynak veya ürün belirtilememesine dikkat etmek, belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara

yer vermemek. Ancak, ulusal veya uluslararası teknik standartların bulunmadığı veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmadığı hallerde “veya dengi” ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtir.

ç) Teknik şartnamede, alım konusu malın ambalajlanması ve etiketlenmesi ile kullanım kılavuzuna yönelik düzenleme yapmak

d) Teknik şartnamede, alım konusu malın montajı ve satış sonrası servisi ile yedek parçasının sağlanmasına yönelik düzenleme yapmak.

e) Teknik şartnamenin hazırlanmasında, ürünlere ilişkin teknik mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasına dair mevzuat göz önünde bulundurmak

f) Teknik şartnamede yapılacak düzenlemelerin, ön yeterlik şartnamesinde veya idari şartnamede ihaleye katılımda yeterlik kriteri olarak öngörülen “mesleki ve teknik yeterlik kriterleri ve belgeleriyle uyumlu olması gerekir.” ilkesini gözetmek

g) Teknik şartnamedeki düzenlemelerin; “ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunca yapılacak inceleme ve değerlendirmelerde tereddüt oluşturmayacak şekilde açık olması gerekir.” İlkesini gözetmek

ğ) Özel imalat süreci gerektiren mal alımlarında, yüklenici tarafından öncelikle malın ilk örneğin (prototip) idareye sunulmasına ve bu prototipin kabulünden sonra üretiminin yapılmasına yönelik teknik şartnamede düzenleme yapmak

h) Satın alınacak malın niteliği ve Yönetmelikte öngörülen düzenlemeler esas alınarak yüklenicinin personel çalıştırmasının öngörülmesi halinde, “bu personelin sayısı ve niteliği teknik şartnamede veya sözleşme tasarısında belirtilir.” İlkesini gözetmek

ı) Özel imalat süreci gerektiren mal alımlarında, malın ilgili mevzuat uyarınca “teknik düzenleme kapsamında bulunması ve piyasaya arz edilmesinin belirli kurallara tabi olması durumunda; idare ve yüklenicinin malın uygunluk değerlendirilmesine yönelik yükümlülükleri, teknik şartnamede veya sözleşme tasarısında belirtilir.” İlkesini gözetmek

i) Teknik şartnamenin idare tarafından hazırlanması esastır. Ancak, alınacak malın özelliğinin gerektirdiği hallerde ihale yetkilisi tarafından onaylanması kaydıyla, teknik şartname, Kanun hükümlerine uygun olarak danışmanlık hizmet sunucularına hazırlattırılabilir.

(12) Yaklaşık Maliyet Belirlemek

a) Talep edilen mal veya hizmetin piyasa koşullarına göre temin edilmesi için amirlerinin bilgisi doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 04.03.2010 tarih ve 27511 sayılı Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 8. maddesi ve aynı tarih ve sayılı Hizmet Alım İhaleleri uygulama yönetmeliği 9. maddesi hükümlerine göre Yaklaşık Maliyeti tespit etmektir.

b) İhtiyaç duyulan mal, hizmet veya yapım işinin 4734 sayılı K.İ.K ve bu kanuna ait uygulama yönetmelikleri çerçevesinde yaklaşık maliyeti hesaplamak.

(13) İhale Komisyonu işleri

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre belirlenen tarih ve saatte ihalenin katılımcı firmalarından gelen kapalı ihale zarflarını teslim almak.

b) Görevli olduğu İhale oturumlarına katılmak.

c) Belgelerin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek.

ç) En avantajlı teklifi belirlemek.

d) İhale komisyon kararını hazırlamak ve üye ise imzalamak.

(14) Muayene ve Kabul Komisyonu Üyesi Görevlerini yapmak

a) 4734 sayılı K.İ.K ve bu kanuna ait uygulama yönetmelikleri çerçevesinde alınan mal ve hizmetin hazırlanan teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek ve eğer uygunsa mal kabul tutanağını Muayene kabul komisyonu üyesi olarak imzalamak.

b) Eğer alınan mal ve hizmette eksiklikler görürse de eksik buluşdu kısımları mal kabul tutanağında belirtmek ve düzeltilmesini sağlamak.

(15) Sözleşme Hazırlama Görevleri

a) Sözleşme tasarısını, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan tip sözleşmeyi esas alarak hazırlamak.

b) Tip sözleşmede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar; işin özelliğine ve sözleşme türüne (götürü bedel/birim fiyat) göre 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlemek.

c) Tip sözleşmede düzenlenmeyen ancak işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleyerek "Diğer Hususlar" bölümüne eklemek.

ç) Kanunun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bendi kapsamında yapılan mal alımlarında, malın sözleşme yapma süresi içinde teslim edilmesi ve bunun idarece uygun bulunması halinde, sözleşme yapılması zorunlu değildir.

(16) Kontrol Teşkilatın Görevleri

a) Her Hizmet Alımı ihale sözleşmesi için ayrı kontrol teşkilatı oluşturmak.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanun hükümlerine göre Hizmet alım işi ihalesi yapıp sözleşme yapıldıktan sonra hak edişler hazırlamak.

c) Yüklenici firma tarafından hak edişlerle ilgili dosyası hazırlamak.

ç) Kontrol teşkilatı hak ediş dosyasındaki evrakların doğruluğu hesaplamak ve kontrolünü yapmak, gereken düzeltme varsa yapmak.

d) Faturaya göre ödeme emri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

(17) Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevleri

a) 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 18.01.2007/26407 sayılı Resmi gazeteyle yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği Esas ve usullerine göre Satınalma Şefliği tarafından ihalesi yapılan ve Müdürlüğümüze ait olan malzemeler teslim alınarak Taşınır işlem fişleri düzenlemek ve girişi yapılan malzemeleri kullanacak personellere Taşınır İşlem fişi çıkış belgesi ve tutanakla teslim etmek.

b) Demirbaşların hibe edilmesi ve kullanım ömrünün tamamlamış eşyaların hurdaya ayrılması için gerekli yazışmaları yapmak.

c) Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan tamir bakım işlerinin yapılması için avans kullanmak üzere ödeme emirlerini hazırlamak ve elektrik, su, doğalgaz, telefon, Gsm ve Sms için ödenecek fatura bedelleri için hazırlanan ödeme emirlerine göre çek tahsilatlarını yapmak ve ilgililerine teslim etmek.

ç) Telsizlerin tamir ve bakım işleri için teknik servise gönderilmesi ve takibini yapmak.

d) Depomuzda bulunan sarf ve demirbaş malzemelerin ihtiyaç duyulan yerlere tutanakla ya da taşınır işlem fişiyle çıkış yapmak.

Bakım Onarım Şefliği Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Bakım Onarım Hizmet Bina Sorumlusu (İç Mekanlar)

a) Destek Hizmetleri bünyesinde bina içi ve Belediyeye bağlı tüm dış birimlerde oluşan ve ileride yapılması muhtemel işleri (elektrik, sıhhi tesisat, boya, marangoz, haberleşme, ses tesisatı ve organizasyon işlerinin takibi, kontrolü ve sürecini) takip edip personeli yönlendirmek.

b) Yapılan tadilat ve çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu şefine bilgi vermek ve haftalık faaliyet raporlarını istenilen gün ve zamanda müdürlüğüne teslim etmek.

(2) Bakım Onarım Puantaj Personeli; Puantaj kayıtlarını tutar.

(3) Bakım Onarım Puantaj Amiri

a) Teknik elemanların talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler takip ve kontrol eder. Teknik elemanların kılık, kıyafet saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder işyerinde çalışanlar ile çalışmaya gittiği yerdeki kişilere karşı ciddi saygılı ve dikkatli olmalarını sağlar. Mesai saatleri içinde ve dışında oluşan problemleri derhal idare yetkililerine bildirir.

b) Destek Hizmetleri bünyesinde bina içi ve Belediyeye bağlı tüm dış birimlerde oluşan ve ileride yapılması muhtemel işleri (elektrik, sıhhi tesisat, boya, marangoz, haberleşme, ses tesisatı ve organizasyon işlerinin takibi, kontrolü ve sürecini) takip edip personeli yönlendirmek.

c) Yapılan tadilat ve çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu şefine bilgi vermek ve haftalık faaliyet raporlarını istenilen gün ve zamanda müdürlüğüne teslim etmek.

ç) Tutulması gereken evrak ve kayıtları kontrol eder, denetime hazır hale getirir ve muhafaza edilmesini sağlar. Teknik elemanların görevden ayrılmaları halinde bakım ve onarım hizmetinin aksamaması için gerekli önlemin alınması işini takip eder. Teknik personele ait her türlü bilgiye sahip olur ve gerektiğinde idare ile bu bilgileri paylaşır.

(4) İnşaat İşleri Kontrol Mühendisi

a) Hizmet binalarının genel bakım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

b) Binalardaki küçük çaplı (Boya-Badana, alçı sıva, olası su sızıntılarına müdahale, sıva onarımları vs.) onarım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

c) Müdürlükteki görev alanına giren işlerin yasa ve yönetmelikler ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak

ç) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

d) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(5) Mekanik İşler Kontrol Mühendisi

a) Ana Hizmet Binası Otomasyon sistemi ve Chiller Tip klimalar hariç olmak üzere diğer tüm klimalar ve VRF tipi sistem soğutma sistemlerinin, bakım onarım hizmetlerinin yürütmek ve işler halde bulunmasını sağlamak

b) Hizmet binaları ısıtma sistemlerine ait kazanların, brülörler vb. kısımların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak,

c) Yürüyen Merdiven ve Asansörler, Jeneratörler, Sahne ve Işık Sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak.

ç) Sivil Savunma Amirliği ile koordineli olarak Yangın Pompaları ve İhbar Sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak.

d) Hizmet binalarının genel bakım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

e) Sıhhi ve atık su tesisatlarında meydana gelebilecek arızalara müdahale etmek,

f) Hizmet binalarında bulunan Kollu bariyer sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak

g) Müdürlükteki görev alanına giren işlerin yasa ve yönetmelikler ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak

ğ) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

h) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(6) Elektrik İşleri Kontrol Mühendisi

a) Belediye hizmet binalarında bulunan ses, ışık ve sahne sistemlerinin bakım onarım hizmetlerinin yürütmek ve işler halde bulunmasını sağlamak

b) Hizmet binalarının genel bakım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

c) UPS Bakımları, belediyemiz sorumluluğundaki trafoların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak,

ç) Elektronik, Elektrik ve sistemleri, Kamera Sistemleri, Kompanize Sistem ile UPS'lerin bakım onarım işlerini yapmak.

d) Müdürlükteki görev alanına giren işlerin yasa ve yönetmelikler ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak

e) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(7) Haberleşme Sorumlusu

1- Belediye Binası;

a) Metroethernet Swicinin genel kontrolü arıza anında müdahalesi.(internet, ses)

b) Bina içi ve yakın çevresinde ki ip kameraların sorunlarına müdahale edilip, gerektiğinde servisin çağırılması.

c) Güvenlik otomasyonda izleme monitörleri, KWram swich ve kamera serverlarının sorun olduğunda müdahale ve gerektiğinde servis çağırılması.

ç) Telekom odasında bulunan kamera kayıt cihazlarının kontrolü.

d) Telekom odasındaki merkezi uydu yayınlarının kontrolü ve sorun olduğunda müdahalesi.

e) Telekom odasında bulunan Dijital saat cihazının kontrolü ve sorun olduğunda servise yönlendirilmesi.

f) 2.katta bulunan Türk Telekom'a ait 48 potluk swiche TT Wifi cihazların zaman zaman oluşan problemlerinde ilk müdahaleyi yapmak. Sorun çözülmediğinde yetkili servise bilgi vermek.

g) GSM abonelerinin kullanmakta olduğu Indoor sisteminde Türk Telekom, Vodafone, Turkcell firmalarıyla birlikte arızalı bölümlerde ki sorunların ortak düzeltilmesi.

ğ) Kapalı otoparkta kullanılan" araç plaka okuma "sisteminin kullanıldığı bilgisayarın sorunlarını gidermek. Bu programa bağlı olan kameraların ve bariyerlerin elektronik sorun olduğunda müdahalesi yapmak.

h) Bina içinde Sıramatiklerde oluşan sorunlarda müdahale etmek.

ı) Data kablosu Çekim işi.(Data, telefon, kamera, personel takip sistemi, kapalı devre)

2- Dış Birimler;(40 Adet)

a) TTVPN hatlarının kontrolü ve sorun halinde yerinde veya telefonla müdahalesi.

b) Kamera swichlerinin periyodik bakımı ve sorun halinde müdahalesi.

c) Ip kamera ve NVR cihazlarının periyodik bakımı ve sorun halinde müdahalesi.

ç) Analog kamera ve DVR cihazlarının periyodik bakım ve sorun halinde müdahalesi.

- d) İstenilen Dış birimlerden görüntü kayıtlarının alınması.
- e) Yeni açılacak dış birim için gerekli keşif, Bina bitiminden sonra sistemi teslim alma. Bina iç sorunları ile müteahhit firmayla sorun çözme.
- f) TTPVN hatları ile ilgili müracaat sonrası Türk Telekom taşeron firmalarıyla gerekli kazı, kablo çekimi vs. işler ile ilgili sorun çözme görüşmelerinin yapılması.
- g) Data kablosu Çekim işi. (Data, telefon, kamera, personel takip sistemi, kapalı devre)

(8) Kompanize Sorumlusu

- a) Elektrik tüketimi esnasında kullanılmayan kapasitif ve reaktif güç bedellerinin ödenmemesi için kompanize panolarının bulunduğu alanların rutin kontrollerinde sayaç üzerinde aktif, reaktif ve kapasitif değerlerinin normal seviyelerde olup olmadığını ölçüm yaparak % değerlerini hesaplamak.
- b) Röle, kontaktör ve kondansatörlerde varsa sorunları gidermek eğer sorunlar büyükse bir üst amirine bilgi vererek gereken işlemlerin ve arızaların giderilmesinin takibini yapmak.
- c) Ölçüm esnasında değerlerin dengesiz olması halinde sebebinin tespitini yapıp amirine bilgi vererek düzenli bir şekilde ölçüm raporlarını tutmakla yükümlüdür.
- ç) Sosyal etkinliklerde Program yapılacak alanın önceden keşfi ve kullanılacak malzemenin tespiti, ses sisteminin taşınması, kurulması ve çalışır hale getirmesi ve program sonuna kadar sistemin başında durarak seslendirme işlemin yapan personele yardımda bulunmak, program bitiminde ise sistemin toplanması ve depoya naklini sağlar. İş tamamlandıktan sonra iş takip formu düzenleyerek üst amirine durum raporu verir.

(9) Klima İşleri Teknik Sorumlusu; Bakım Onarım Şefliğinin sorumluluk alanına giren klima cihazlarının ve ekipmanlarının periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Arıza halinde onarımı için Mekanik İşleri Kontrol Mühendisi, Elektrik İşleri Kontrol Mühendisi ve Bakım Onarım Amiri ile koordineli olarak müdahalede bulunmak ve sonucu Bakım Onarım Şefine bildirmek.

(10) Kamera İşleri Teknik Sorumlusu; Bakım Onarım Şefliğinin sorumluluk alanına giren kamera cihaz ve ekipmanlarının periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Arıza halinde onarımı için Mekanik İşleri Kontrol Mühendisi, Elektrik İşleri Kontrol Mühendisi ve Bakım Onarım Amiri ile koordineli olarak müdahalede bulunmak ve sonucu Bakım Onarım Şefine bildirmek.

(11) Elektrik İşleri Teknik Sorumlusu; Bakım Onarım Şefliğinin sorumluluk alanına giren elektrik cihazlarının ve ekipmanlarının periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Arıza halinde onarımı için Mekanik İşleri Kontrol Mühendisi, Elektrik İşleri Kontrol Mühendisi ve Bakım Onarım Amiri ile koordineli olarak müdahalede bulunmak ve sonucu Bakım Onarım Şefine bildirmek.

(12) Sıhhi Tesisat İşleri Teknik Sorumlusu; Bakım Onarım Şefliğinin sorumluluk alanına giren Sıhhi Tesisat ve ekipmanlarının periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Arıza halinde onarımı için Mekanik İşleri Kontrol Mühendisi, Elektrik İşleri Kontrol Mühendisi ve Bakım Onarım Amiri ile koordineli olarak müdahalede bulunmak ve sonucu Bakım Onarım Şefine bildirmek.

(13) Ses Sistemleri Teknik Sorumlusu

- a) Belediyemizin her türlü açılış, organizasyon ve etkinliklerinde gerekli olan elektrik, ses sistemi tesisatlarının kurulmasını sağlamak.

b) Bakım Onarım Şefliğinin sorumluluk alanına giren Ses Sistemleri ve ekipmanlarının talep edilen noktalara (tören, toplantı vb.) kurulumu ile periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Başkanlık katı toplantı salonu, 1. Kat Çok Amaçlı Salon ve Meclis odasında bulunan ses sistemlerinin çalışır vaziyette bulundurulmasını temin etmek Arıza halinde onarımı için Mekanik İşleri Kontrol Mühendisi, Elektrik İşleri Kontrol Mühendisi ve Bakım Onarım Amiri ile koordineli olarak müdahalede bulunmak ve sonucu Bakım Onarım Şefine bildirmek.

(14) Bakım Onarım Şefliği Puantaj Personeli; Bakım Onarım Şefliği bünyesinde görev yapan tüm şirket personellerin puantajlarını hazırlamak, yıllık izin, rapor ve mesai vb. tüm işlemleri kontrol etmek

Diğer Personeller

MADDE 21 – (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri v.b. kriterleri dikkate alarak dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

(2) Personel, Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.

(3) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.

(4) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.

(5) Müdürlüğün kendisine tevdi ettiği işleri en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.

(6) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.

(7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

(8) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

(9) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

(10) Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,

(11) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

(12) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

(13) İşleri en az maliyetle icra eder.

(14) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

(15) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.

(16) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.

(17) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli olarak kontrol eder.

(18) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder.

Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.

(19) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir.

(20) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

(21) Müdürlüğün görev ve yetkileri dahilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar, şartnamelerini hazırlar (İdari-Teknik), sözleşmelerini yapar, hak ediş dosyalarını hazırlar.

(22) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır.

(23) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(24) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenler ve korur.

(25) Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler.

(26) Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler

(27) Müdürlük kalemindeki Gelen-Giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar. Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlenmesini yapar.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 22 – (1) Kalem Şefinin Görevleri

a) Müdür tarafından kendisine verilen yetki ve sorumluluklar dâhilinde şeflikte yürütülen işleri yönlendirmek ve koordine etmek.

b) Büroda yapılan işlerin yasa ve yönetmeliğe uygunluğu ile Başkanlık ve Müdürlük talimatları doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.

c) Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu Müdürdan görüş ve talimat alarak, işlerin devamlılığını sağlamak.

ç) Memur ve İşçi personellerinin görev dağılımını yaparak işin devamlılığını sağlamak.

d) Personele havale edilen evraklarla ilgili işlemlerin sonuçlandırılmasını kontrol etmek.

e) Memurlar tarafından üretilen işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol etmek, bu konuda servis bünyesinde denetim sistemi oluşturmak,

f) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürlüğe gelen-giden evrakların ve dosyaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürüterek tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını, memurları vasıtasıyla sağlamak, denetlemek yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek.

g) Periyodik olarak kayıt defterlerinin kontrollerini yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların Standart Dosya Planına uygunluğunu kontrol etmek.

h) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kontrolleri sağlanarak ilgili şefliklere havalesini yapmak. Genelgeleri tüm personele tebliğ etmek.

ı) Müdürlükten çıkışı yapılan her türlü yazı ve belgelerin doğruluğunu takip etmek.

i) KİTAŞ personellerinin özlük işlemlerine ait (puantaj, izin, olur, rapor ve görevlendirme vb.) tüm yazışmaların Kurum içi ve Kurum dışına (KİTAŞ, SGK vb.) gönderilmesini sağlamak.

j) Müdür tarafından verilen işler ile müdürlük bünyesinde yürütülen işlemlerin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre memurlar vasıtasıyla zamanında yapmak.

k) Yasal mevzuatın öngördüğü şekilde amiri tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.

l) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden gelen İhbar, şikâyet, bilgi edinme ve taleplerin takibini yapmak ve cevaplamak.

m) Belediye Başkanlığına bağlı birimlerden gelen (Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon, Data, İnternet vb.) abonelik taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

n) Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon, Data, İnternet vb. abonelik faturalarının zamanında ödenmesinin kontrolünü yapmak.

o) Tasarruf tedbirleri doğrultusunda Satınalma Şefliği ile koordineli çalışarak birimlerden gelen abonelik taleplerinin (Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon, Data, İnternet vb.) ihale yoluyla karşılanmasını sağlamak.

ö) İhalesi yapılmış olan alımlara ait fatura ödemelerinin hak ediş dosyalarını kontrol etmek.

(2) Teknik ve İdari İşler Şefinin Görevleri

a) Hizmet binalarımız ve eklentilerinin tamamı ile garaj, bahçe, otopark vb. yerlerin her türlü işletme, denetim ve temizlik hizmetlerinin ifasını sağlamak. Düzenli tutulmasını sağlamaktır.

b) Tüm hizmet binaları ve tesislerinin düzenli ve temiz bir şekilde hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak

c) Temizlik ve Güvenlik elemanlarının birimler arasında dağıtımının yapılması, Temizlik hizmeti işinde temizlik hizmetinin yürütülmesi, takibi, devamı, kontrolü gibi konularda takip etmek, denetim yapmak, yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek.

ç) Kendisine bağlı bulunan birimlerdeki şef, amir ve personellerin talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler takip ve kontrol eder. Personellerin kıyafet, saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder işyerinde çalışanlar ile çalışmaya gittiği yerdeki kişilere karşı ciddi saygılı ve dikkatli olmalarını sağlar.

d) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Müdürlüğüne yardımcı olmak,

e) Müdürlüğünün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

f) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,

g) Müdürlüğünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,

ğ) Güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Kamera kayıt sisteminin çalışmasını işler durumda kalmasını tesis etmek, gerektiğinde Bakım Onarım Şefliğini bilgilendirmek.

h) Güvenlik kamera sistemi yapısı gerekli olduğu tespit edilen yeni hizmet noktalarını tespit etmek ve Bakım Onarım Şefliğine bildirmek.

ı) 5188 sayılı kanun çerçevesinde belediye hizmet bina ve eklentileri ile özel güvenlik personeli görevlendirilen belediye sorumluluğundaki tüm hizmet alanlarında koruma ve güvenlik hizmetini yürütmek.

i) Özel Güvenlik Hizmeti ile ilgili olarak genel kolluk kuvvetleri ile koordineli olarak eğitim programını çıkarmak, verilen eğitimi takip etmek ve genel kollukça bildirilen programın uygulanmasını sağlamak

j) Belediyenin sabotaj, yangın, soygun, yağma ve yıkılma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmasını sağlamak. Koruma ve güvenlik planının hazırlanması, Valilik onayına sunmak

k) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçların derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirilmek, sanıkların yakalamak, gözaltına alınması sağlamak ve delilleri muhafaza etmek

l) Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olmak. Genel kollukça aranmakta olan şahısların görev alanı içinde takip edilmesi, yakalanmak ve genel kolluğa teslim edilmesini sağlamak

m) Kapalı devre görüntü ve kamera sistemlerinin bakım onarım hizmetlerinin yürütmek ve işler halde bulunmasını sağlamak gerektiğinde Bakım Onarım Şefliği ile irtibata geçmek.

n) İstihdam edilen belediye şirketi kadrosundaki Temizlik Personellerinin puantaj kayıtlarını tutmak ve/veya ilgililerince tutulmasını sağlamak, hak ediş hazırlamak, ödeme ile ilgili diğer işleri yapmak, bu personellerin özlük dosyalarını oluşturma ve takip etme işlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

o) İstihdam edilen belediye şirketi kadrosundaki Özel Güvenlik Personellerinin puantaj kayıtlarını tutmak ve/veya ilgililerince tutulmasını sağlamak, bu personellerin özlük dosyalarını oluşturma ve takip etme işlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

ö) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve diğer ilgililere sunmak.

p) Belediyemizin her türlü açılış, organizasyon ve etkinliklerinde su dağıtımı, oturma düzeni için gerekli diğer malzemelerin getirilmesi ve yerleştirilmesini sağlamak.

r) Ramazan ayına özel olarak yapılan etkinliklerde, istendiğinde su dağıtımı yapmak.

s) Yapılan etkinliklerde etkinlik yapılacak olan kapalı alanların genel temizlik hizmeti vermek, gerekli temizlik malzemesini temin etmek.

(3) Destek Şefinin Görevleri

a) Ağaç İşleri, Marangozluk (mobilya, masa, sandalye, dolap, vb.) işlerini yapmak.

b) Hizmet binalarında bulunan perdelerin bakımı, onarımını yapmak

c) Su (İçme Suyu) sistemleri için arıtma cihazları, Hizmet binalarında bulunan mobilyaların, perdelerin, bakım ve onarımları, tamir edilmesi, yenilenmesi. Yangın Söndürme Cihazlarının Bakım ve onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak.

ç) Hizmet binaları içerisinde yönlendirme tabelalarının yapılması ve takılmasını sağlamak

d) Belediyemizin her türlü açılış, organizasyon ve etkinliklerinde gerekli olan, kürsü ve platform temini, masa, sandalye, tabure dağıtımı ve toplanması, çadır kurulumu ve toplanması, etkinlik alanının ve/veya çevresinin bayraklarla süslenmesini sağlamak

f) Etkinlik sırasında olumsuz bir durum ile karşılaşmamak için ilgili müdürlük ile organizasyon öncesi toplantı yapmak ve gerekli görüşmeleri yürütmek, etkinlik alanının etkinlik öncesi gerekli keşfini yapmak, yapılan keşfe göre gerekli organizasyonu sağlamak.

g) İlçemizde yapılan etkinlikleri için gerekli olduğunda bariyer dizilimini yapmak ve iş bitiminde toplamak. Mevcut bariyer sayısının yetersiz olduğu durumlarda emniyet müdürlüğü ile irtibata geçerek yeterli sayıda bariyeri temin etmek, temin edilen bariyerlerin nakliyesi için ilgili birimle görüşmek.

ğ) Ramazan ayına özel olarak yapılan etkinliklerde alan düzeninin sağlanması için her türlü çalışmayı yapmak, ilgili müdürlükten gelen masa, sandalye, tabure, kürsü, platform temini, led araç vb. malzemeleri temin etmek, bu malzemeleri etkinlik alanına götürmek-getirmek, İftar alanının bayrak süslemesini yapmak, led aracın iftar alanında bulunmasını sağlamak.

h) İlçemizde yapılan tüm resmi anma, kutlama vb. protokol katılımlı etkinlikler için gerekli bayrak süslemesini yapma, masa, sandalye, platform, çelenk ve kürsü temin etmek.

ı) Yapılan her türlü etkinlikte (Açık veya Kapalı Alan) gerekli masa, sandalye vb. malzemelerin temiz olmasını sağlamak.

i) Seçim zamanlarında ilçe seçim kurulundan gelen jeneratör vb. diğer malzemelerin temini için satın alma şefliği ile koordineli çalışmak, sandık ve paravanların sandık bölgesi olan okullara teslimini yapmak, seçim sonrası dağıtılan malzemeleri geri toplamak ve depoda muhafaza edilmesini sağlamak.

j) Cenaze sahiplerinin taziye amaçlı ve/veya ilçemiz sakinlerinin kına, nişan düğün, asker uğurlama, okul mezuniyet törenleri gibi etkinlikleri için talep edilen masa, sandalye, çadır vb. hizmetleri yapmak.

k) Müdürlüğün deposunun sürekli düzenli, temiz ve tertipli olmasını, giren çıkan malzeme kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak

l) 696 sayılı KHK Kapsamında ve/veya kapsam dışı şekilde Belediye şirketinde istihdam edilerek Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personel (Bakım Onarım, Temizlik, Güvenlik, Arşiv Düzenleme ve Müdürlük Büro içi hizmet personelleri) ile ilgili olarak Mahkemeye intikal eden işlerde ilgili adli makamların, arabuluculuk komisyonlarının ve diğer ilgili mercilerin yazışma ve taleplerine Satın alma Şefliği ile koordineli olarak cevap vermek, gerektiğinde bilgi ve belge hazırlamak ve/veya hazırlattırmak.

(4) Satınalma Şefinin Görevleri

a) Satınalma Şefliğine intikal eden taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklere koordineli çalışmakla görevlidir.

b) Satınalma Şefliğine gelen evrakları, genelgeleri değerlendirerek cevap yazılması gerektiren evrakların sonucunu ilgili yerlere göndermek ve 4734 sayılı Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale kanununa göre yapılan ihale dosyalarını koordine etmek,

c) İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

ç) 4734 sayılı kanunun 21 inci maddesinin (f) bendi ve 22 inci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak harcamaların yıllık toplamı, bütçelerine mal ve hizmet alımı amacıyla konulacak ödeneklerin %10'unu aşamaması için takibini yapmak,

d) İhale yapılmadan önce yönetmeliklerde belirlenen esas ve usullere göre ihtiyaç konusu işin hazırlanan yaklaşık maliyetini kontrol etmek ve dayanaklarıyla birlikte hesap cetvelinde göstermek.

e) 4734 sayılı kanunun 18 ila 21 inci madde hükümleri doğrultusunda, uygulanacak ihale usulünü İhale yetkilisi ile birlikte belirlemek.

f) Mal ve Hizmet alımında İhale edilecek işe ilişkin olarak düzenlenen yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer doküman onay belgesine (standart form KİK001.0/M) eklemek ve bu onay belgesini ihale yetkisinin onayına sunmak.

g) İhaleyi gerçekleştirmek üzere 4734 sayılı kanunun 6 ncı maddesi gereğince, ihale ilk ilan veya davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale yetkilisince ihale komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.

ğ) İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenler. Bu dosyada; (Onay belgesi ve Ekleri, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, İhale Dokümanı, İlan Metinleri, Adaylar veya İstekliler Tarafından Başvurular, Teklifler, Aday veya İsteklilere Yapılan Bildirimlere İlişkin Tebligatlar, Alındı Belgeleri, İhale Komisyonu Tutanak ve Kararları, Yüklenici Tarafından Sözleşme Bedelinin, 4734 sayılı kanunun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı, ihale süreci ile ilgili bütün belgeler) in bulunmasını sağlamak, için yapılan işleri takip etmek.

h) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilmesi için takibini yapmak,

1) İhale ve ön yeterlik ilanlarını bütün isteklilerin tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle 4734 sayılı kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen esaslara göre yapmalarını sağlamak,

i) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.

j) İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup-olmadığını Kamu İhale Kurumu web sayfasından teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklendiğinin kontrolünü yapmak,

k) Kesinleşen ihale kararına ilişkin sonucun bildirilmesi, sözleşmeye davet ve sözleşmenin imzalanması işlemleri takibinin yapılması,

l) İhale sonuç formunu sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren en geç (10) gün içerisinde internet üzerinden Kamu İhale Kurumuna bildirilmesinin takibini yapmak,

m) EKAP tarafından ilgili ihale onaylandıktan sonra en geç üç gün içinde İhale yetkilisince biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinen en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere ihale komisyonunun teşkil edilmesini sağlamak,

n) Denetleme ile muayene ve kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

o) İşlemi biten ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Hazırlanan her ihale dosyasının örneğini muhafaza ettirmek.

ö) Yıl içinde kullanılmayacak durumda olan demirbaş eşyalarını, kurulan komisyon tarafından gerekli işlemleri yapmak suretiyle hurdaya ayrılmasını sağlamak veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satışını yaptırmak.

(5) Bakım-Onarım Şefinin Görevleri

a) Ana Hizmet Binası Otomasyon sistemi ve Chiller Tip klimalar hariç olmak üzere diğer tüm klimalar ve VRF tipi sistem soğutma sistemlerinin, bakım onarım hizmetlerinin yürütmek ve işler halde bulunmasını sağlamak

b) Hizmet binaları ısıtma sistemlerine ait kazanların, brülörler vb. kısımların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak,

c) Yürüyen Merdiven ve Asansörler, Jeneratörler, Sahne ve Işık Sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak.

ç) Belediye hizmet binalarında bulunan ses, ışık ve sahne sistemlerinin bakım onarım hizmetlerinin yürütmek ve işler halde bulunmasını sağlamak

d) Sivil Savunma Amirliği ile koordineli olarak Yangın Pompaları ve İhbar Sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak.

e) Hizmet binalarının genel bakım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

f) Sıhhi ve atık su tesisatlarında meydana gelebilecek arızalara müdahale etmek,

g) Binalardaki küçük çaplı (Boya-Badana, alçı sıva, olası su sızıntılarına müdahale, sıva onarımları vs.) onarım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

ğ) UPS Bakımları, belediyemiz sorumluluğundaki trafoların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak,

h) Hizmet binalarında bulunan Kollu bariyer sistemlerinin bakım onarım işlerini yapmak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak

ı) Müdürlükteki görev alanına giren işlerin yasa ve yönetmelikler ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak

i) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

k) Elektronik, Elektrik ve sistemleri, Kamera Sistemleri, Kompanize Sistem ile UPS'lerin bakım onarım işlerini yapmak.

l) Belediyemizin her türlü açılış, organizasyon ve etkinliklerinde gerekli olan elektrik, ses sistemi tesisatlarının kurulması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 23 – (1) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir daha sonra Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

(2) Görevin Planlaması: Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şefler ve Memurlar tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

(3) Görevin İcrası: Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve hızda yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 24 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- h) 7226 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i) 6245 sayılı Harcırak Kanunu,
- j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- m) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- n) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- ö) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- r) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- s) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ş) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- t) 07/10/2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- u) 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- ü) 4646 Sayılı Doğalgaz Piyasası Hakkındaki Kanun
- v) 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

y) 27/09/2015 tarih ve 24889 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "GSM Telefon Aboneliğine İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik"

z) 04/12/2017 tarih 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 696 sayılı KHK'nın 127. maddesi ile 375 sayılı KHK'ya eklenen Geçici 24. üncü madde

aa) 28/04/2018 tarih 30405 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2018/11608 nolu İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar

bb) Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığı tarafından yayımlanan 375 sayılı kanun hükmünde kararnamenin geçici 24. maddesi uyarınca işçi statüsüne geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak toplu iş sözleşmesi hükümleri

cc) 28.03.2018 Tarih, 30374 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

çç) 13.06.1958 tarih ve 9931 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu

dd) 17.06.2009 ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun

ee) 18.07.1964 ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü

ff) 18.07.1964 ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü

gg) 25.08.2010 ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri hakkında Yönetmelik

ğğ) 17.06.1966 ve 12325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Bakımından Halk Tarafından Yapılacak Teşkilat ve Alınacak Tedbirler Hakkında Yönetmelik

hh) 07.05.1962 tarih-11100 ve 02.06.1967 tarih- 12611 sayılı Resmi Gazetelerde yayımlanan Sivil Savunma İdaresi Teşkilatı Daire, Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmelik

ıı) 21.07.2000 tarih ve 24116 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri ve Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esaslarına Yönetmelik

ii) 22.06.2000 tarih ve 24087 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Kıyafet Yönetmeliği

jj) 08.05.1988 tarih ve 19808 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik

kk) 28.06.2010 tarihli Sualtı Arama Kurtarma Ekibi ve Kurbağa Adam Personel Yönergesi

ll) 18.01.1966 tarih ve 12213 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanun

mm) 19.12.2007 tarih ve 29411 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik

nn) 09.07.2015 tarih ve 27802 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

oo) 25.08.1988 tarih ve 19910 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sığınak Yönetmeliği

öö) 31.12.2010 tarih ve 27802 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sığınak Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Yönetmelik

pp) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 25 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 26 – (1) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

(2) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(3) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(4) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgili tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

(5) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

(6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 27 – (1) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

(2) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personeller ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 28 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 29 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 30 - Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31 - Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1. Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Fatma Gönül KOTABAŞ
Katip