

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 08/11/2019
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2019/79

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mahmut Sedat ÖZKAN	Mehmet TAŞIYAN	Enis KOÇAK	İlknur KURT	Beşir ÇEVİK
Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Ekrem KAYA	Ali KIDIK	Ali DELEN	Erkan ÖZKAYA	Mustafa BİLGİLİ
Emre ALAGEYİK	Ayşe AKPINAR	Fatma Gonul KOTABAŞ	Gökhan AYGÜN	Osman PATOĞLU	Ömer ELMAS
Arife HATUNOĞLU	Turhan DİNÇ	Sami KAYA	Bahadır GÖNENÇ	Sedat DEMİRTAŞ	Beran YETİŞİR
Nurettin ACAR	Şahin ÇENGEL	Yasin USLUSU	Hafız Şirazi KABA	Ayşe DEMİR	Mehmet KAPLAN
Ahmet HAYRUŞLAR	Göksel GÜMÜŞDAĞ	Sıddık ÖZGENÇ	Özlem EROL		
Suat TAŞTAN	Mehmet Besim MÜFTÜOĞLU	Recep ŞENCAN	Filiz AKTAŞ		
Mustafa IŞIK	Hamza GÖNENÇ	Erol DEMİR	Sırrı CAFEROĞLU		
Süleyman ALBAYRAK	Mahmut YILMAZ	Mehmet Sabri DAĞ	Fahrettin POSTACI		

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 1.seçim yılı 2019 senesi Kasım ayı meclis toplantısının 08.11.2019 tarihli 2.birleşiminde; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesine ilişkin Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 30.10.2019 tarih ve 79743190-010.03-E.72171 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü.

TEKLİF : Destek Hizmetleri Müdürlüğü yetki ve sorumluluk alanında bulunan Belediye Hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin yürütülebilmesi amacı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü mal ve hizmet alım ihaleleri yanında yapım işi ihaleleri de yapılabilmesi gerekmektedir.

Bu bağlamda müdürlüğümüzün yürürlükte olan mevcut Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Yazımız ekinde bulunan müdürlüğümüz yeni Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin görüşülerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havalesi hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Küçükçekmece Belediye Meclisinin 04.11.2019 Tarihli oturumunda, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 30.10.2019 tarih ve 79743190-010.03-E.72171 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü yetki ve sorumluluk alanında bulunan Belediye Hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin yürütülebilmesi amacı ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü mal ve hizmet alım ihaleleri yanında yapım işi ihaleleri de yapılabilmesi gerektiği,

Bu bağlamda Destek Hizmetleri Müdürlüğünün yürürlükte olan mevcut Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesi ihtiyacı ortaya çıkmış ve yeniden düzenlenerek karara bağlanması için Belediye Meclisine havale edilmiştir.

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 08/11/2019
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2019/79

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mahmut Sedat ÖZKAN	Mehmet TAŞIYAN	Enis KOÇAK	İlknur KURT	Beşir ÇEVİK
Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Ekrem KAYA	Ali KIDIK	Ali DELEN	Erkan ÖZKAYA	Mustafa BİLGİLİ
Emre ALAGEYİK	Ayşe AKPINAR	Fatma Gönül KOTABAŞ	Gökhan AYĞÜN	Osman PATOĞLU	Ömer ELMAS
Arife HATUNOĞLU	Turhan DİNÇ	Sami KAYA	Bahadır GÖNENÇ	Sedat DEMİRTAŞ	Beran YETİŞİR
Nurettin ACAR	Şahin ÇENGEL	Yasin USLUSU	Hafız Şirazi KABA	Ayşe DEMİR	Mehmet KAPLAN
Ahmet HAYRUŞLAR	Göksel GÜMÜŞDAĞ	Sıddık ÖZGENÇ	Özlem EROL		
Suat TAŞTAN	Mehmet Besim MÜFTÜOĞLU	Recep ŞENCAN	Filiz AKTAŞ		
Mustafa IŞIK	Hamza GÖNENÇ	Erol DEMİR	Sırrı CAFEROĞLU		
Süleyman ALBAYRAK	Mahmut YILMAZ	Mehmet Sabri DAĞ	Fahrettin POSTACI		

KOMİSYONU GÖRÜŞÜ : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 30.10.2019 tarih ve E.72171 sayılı yazısı incelenmiş olup, komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 1.seçim yılı 2019 senesi Kasım ayı meclis toplantısının 08.11.2019 tarihli 2.birleşiminde; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmesine 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
.../.../2019

26 Kasım 2019

Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI
TESLİM ALINDIĞI
Tarih: 27.11.2019
No: 10949

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve
Esaslarına Dair Yönetmelik
(08.11.2019 Tarih ve 2019/79 Sayılı Meclis Kararının eki)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 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, Belediye Hizmet binalarının; Genel temizliğini yapmak, Temizlik malzemelerini temin etmek, Güvenliğini sağlamak, Kamera kayıt sistemlerini kurmak, işletmek, Belediye personeli ve Kadın Konuk Evinin ve Stajyer öğrencilerin öğle yemek ihtiyacını karşılamak, Kurumun Haberleşme sistemini yürütmek, Haberleşme sistemi için gerekli araç ve gereçleri temin etmek, 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 Isıtma 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 v.s 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 bakımları 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 v.b. etkinlikleri için masa, sandalye, tabure, çadır v.s. ürünleri temin etmek, ilgililerine teslim etmek, iş bitiminde geri teslim almak. Bunun yanında ilçemiz sınırlarında bulunan tüm resmi okulların mezuniyet, açılış v.b. etkinliklerine masa, sandalye, çadır, ses sistemi v.b. 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 – (1) Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 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 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 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, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 212. Maddesi “Devlet Memurlarına Yiyecek Yardımı Yönetmeliği”, Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03/01/2011 tarih 2011/4 nolu kararı ile yürürlüğe giren Yemekhane ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, 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, 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 - Bu yönetmelikte geçen:

Belediye	: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
Şeflik ve Amirlik	: Müdürlük içindeki bölümleri,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik	: Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Küçükçekmece Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile 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 ve Sivil Savunma Amirliği 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, 1 (Bir) Sivil Savunma Amiri ile yasal mevzuat ve norm kadro ilke ve esasları mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) 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 bağlıdırlar.

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 yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan,

(4) Belediye'nin yemek hizmet işini taşeron firmalar ile belediye şirketi kadrosunda bulunan personellerin maaş, izin ve diğer özlük hakları ile kontrolünü sağlamaktan, temizlik hizmetlerini, güvenlik hizmetlerini, sivil savunma hizmetleri, yemek 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 hijyen 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 maksadıyla 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 almalar da 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 işlemleri yapmaya ve ödeme evraklarını hazırlamaya;
Görevli, Yetkili ve Sorumludur.

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, paylaşımında 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 hazırlatır 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. Haberleşme 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 imkânları ile

bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde 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 tevzii 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. Önemi 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, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar.

(40) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamasi 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 taslaklar 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,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

ç) 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 ve Sivil Savunma Amirinin 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 hakim 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) Gerektiğinde 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 ve Sivil Savunma Amirinin 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 ve Sivil Savunma Amirinin Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Bölüm Şefleri ve Sivil Savunma Amiri temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye

Kanunu ve yürürlükteki diğer mer-i mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Müdürlük emrinde görevli ünvânlı veya ünvânsız 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, büro içi hizmetlerde çalışan Belediye Şirketi personelleri ile 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 “ ”, mesailer var ise çalıştıkları mesai saatleri, tatil günleri varsa tatilin gün sayısını yazmak.

c) Puantajları hazırlayan memur, şef ve müdür imzalatmak ve üst yazısı hazırlayarak kadro müdürlüklerine göndermek ve suretini Personel ile ilgili İşleri 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 ve büro içi Belediye Şirketi personelleri) 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 İşlemi Personeli

a) Belediyemize bağlı birimlerden gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, Data GSM telefonu talepleri için ilgili Kurumlara abonelik başvuru yazısı hazırlamak, sözleşmelerin takibini yapmak ve yapılan aboneliklerin sorunsuz işleyişinin takibini sağlamak.

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

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

(4) Abonelik Takip Personeli

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

- b) Gelen faturaların doğruluğunu tespit amacıyla ilgili kurumların internet adreslerinden gelen faturaları karşılaştırmak ve faturaların okunduğuna dair günlük olarak güncelleme yapmak,
- c) Kurumlardan gelmeyen faturalar ve yanlış okunan faturalardan dolayı kurumlar arası düzeltme yazışmaları yapmak ve işlemleri sonuçlandırılmak,
- ç) İhtiyaç fazlası aboneliklerin tespitini yapmak ve bunları iptal etmek,
- d) Bütün faturaların aylık ödemelerinin yapılması için ödeme emirlerinin hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek üzere Evrak kayıt personeline teslim etmek,

(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

(6) Yemek Hizmeti Takip Sorumlusu

- a) Belediyemizde çalışan memurların izin, rapor yazıları ve yemek isteyip istememelerine göre yazdıkları dilekçelere uygun olarak aylık olarak verilen yemek adetini hazırlamak ve kontrol teşkilatına bildirmek.
- b) Personel yemek fişlerinin dağıtım ve kontrol işlerini sağlamak,
- c) Puantaj göre icmal bordrosu hazırlayarak takip eden ayın maaşından kesilmek üzere İnsan Kaynakları Müdürlüğü Maaş şefliğine göndermek,
- ç) Her gün ertesi gün için yemek sayısını firmaya sipariş vermek ve aylık yemek sayısını firmaya bildirmek buna göre hak ediş düzenlenmesini sağlamak,

Teknik ve İdari İşler Şefliği Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Temizlik Sorumlusu

- a) Hizmet binası içi ve dış birimlerdeki günlük temizliğin yapılmasını, takibini ve kontrolünü sağlamak.
- b) Personellerin puantaj kayıtlarını tutmak, özlük işlemlerini takip etmek
- c) Görev dağılımlarını ve vardiya düzenlerini ayarlamak.
- ç) Depoya gelen, mal veya malzemenin kontrolünü, dağıtımını yapmak ve yaptırmak.
- d) Kullanılan yere göre temizlik araç gereçlerini sınıflandırır.

(2) Özel Güvenlik Personelleri Puantaj Personeli

- a) Şeflik bünyesinde görev yapan tüm Özel Güvenlik personellerinin puantajlarını hazırlamak veya hazırlatarak kontrol etmek
- b) Puantaj hazırlanırken; çalıştıkları günleri "X", İzin kullandıkları günleri "İzinli", hafta sonları " " , mesailer 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.

- (3) Kamera Sistemleri Takip Personeli;** Belediyemiz denetimindeki tüm kamera sistemlerinin çalışır vaziyette olmasını sağlamak, arızaları Teknik ve İdari İşler ile Satın alma Şefliklerine bildirmek. Resmi kurumlar tarafından istenilen görüntü kayıtlarının çıkarılmasını sağlayarak CD ortamında talebi yapan kuruma göndermek.

(4) Emniyet Bildirimleri Takip Personeli; Başkanlık Makamınca Özel Güvenlik Hizmeti verilmesine karar verilen Belediyemizce yeni hizmete alınan her türlü bina, park v.b. tesis için Özel Güvenlik İzin Belgesi alınması ile ilgili yazışmaları yapmak. Tahliye v.b 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.

(5) 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) Bakım Onarım Sorumlusu (İç Mekanlar)

a) Teknik elemanların talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler takip ve kontrol eder. Puantaj kayıtlarını tutar. 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.

(2) 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.

(3) 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.

Satınalma Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Satınalma Personeli;

- a) Tarafına havale edilen taleplerin ön incelemesini yaptıktan sonra 4734 sayılı İhale Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale işlem dosyalarını hazırlamak.
- b) İşlemleri sona eren dosyaları çoğaltarak 2 suret hazırlamak, evrakların son kontrollerini yaparak 1 asıl dosya 1 suret dosya olmak üzere evrak kayıt personeline vererek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.
- c) Müdürlükte kalan 1 suret dosyayı da ilgili standart dosya planına göre arşive kaldırmak.
- ç) Satın Alma Memuru Gerekli zamanlarda, Yaklaşık Maliyet Komisyonunda, İhale Komisyonunda, Muayene Kabul Komisyonunda görev almak.
- d) Tarafımızca ihalesi yapılan ve sonuçlandırılan, bizzat müdürlüğümüzce kontrol ve denetimi yapılan mal veya hizmetlere ait hak edişlerin kontrolünü ve yazışmalarını yaparak ödeme emrini hazırlayarak dosyasının Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- e) İş tamamlandıktan sonra, İlgililerden SGK ve Vergi Dairesinden borcu yoktur yazılarını alarak Kesin teminat mektuplarının iade edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazışma yapmak.
- f) İş tamamlandıktan sonra Yüklenicinin talebi üzerine ilgisine İş Deneyim Belgesi hazırlamak.
- g) Yükleniciler tarafından kurumumuza sunulan teminat mektubunun çözülmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan gelen yazılara cevap hazırlamak.
- ğ) Satın alma ile ilgili olarak gerektiğinde iç ve dış birimler ile her türlü yazışmaları yapmaktır.

(2) İhale İşlemleri Personeli

a) İdari Şartname Hazırlama:

- 1- Uygulanacak ihale usulüne ilişkin bu Yönetmelik ekinde yer alan tip idari şartnameyi esas alarak idari şartnamesini hazırlamak. Tip idari şartnamede boş bırakılan veya dipnota alınan hususları işin özelliğine göre hazırlamak
- 2- 4734 sayılı Kanun, 05.01.2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlemek
- 3- Ayrıca, tip idari şartnamede 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

b) Teknik Şartname Hazırlama:

- 1- Alınacak malın teknik özelliklerini, ihale dokümanının bir parçası olan teknik şartnamede düzenlemek. Teknik özelliklerin, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olması, rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve fırsat eşitliğini sağlaması zorunluluğu ilkesini gözetmek.
- 2- 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.
- 3- Teknik şartnamede, belli bir marka, model, patent, menşei, 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.

4- Teknik şartnamede, alım konusu malın ambalajlanması ve etiketlenmesi ile kullanım kılavuzuna yönelik düzenleme yapmak

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

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

7- 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.” İlkesini gözetmek

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

9- 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

10- 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

11- 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

12- 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.

c) Yaklaşık Maliyet Belirleme Personeli; 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.

ç) Piyasa Araştırma Komisyonu Üyesinin Görevleri; İhtiyaç duyulan mal, hizmet veya yapım işinin 4734 sayılı K.İ.K ve bu kanuna ait uygulama yönetmelikleri çerçevesinde yaklaşık maliyeti hesaplamak.

d) İhale Komisyonu Üyesinin Görevleri:

1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre belirlenen tarih ve saatte ihalenin katılımcı firmalarından gelen kapalı ihale zarflarını teslim almak.

2- Görevli olduğu İhale oturumlarına katılmak.

3- İhalede zarfların uygunluğu incelemek, zarfları açmak, firmalardan gelen teklif mektuplarını okumak.

4- Belgelerin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek.

5- En avantajlı teklifi belirlemek.

6- Hazırlanan ihale komisyon kararını imzalamak.

e) Muayene ve Kabul Komisyonu Üyesinin Görevleri

1- 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.

2- Eğer alınan mal ve hizmette eksiklikler görürse de eksik bulunduğu kısımları mal kabul tutanağında belirtmek ve düzeltilmesini sağlamak.

f) Sözleşme Hazırlama Personelinin Görevleri

1- İdare, sözleşme tasarısını, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan tip sözleşmeyi esas olarak hazırlamak.

2- 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.

3- İdare 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.

4- İhalelerde, Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü alınmak kaydıyla istekliler tarafından hazırlanması mutlak olan sözleşmeler kullanmak.

5- 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.

g) Kontrol Teşkilatının Görevleri

1- İhale yetkilisince her Hizmet Alımı ihale sözleşmesi için ayrı kontrol teşkilatı oluşturulur.

2- 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.

3- Yüklenici firma tarafından hak edişlerle ilgili puantaj cetvelleri, SSK belgeleri, Maaş bordroları, imza defterleri, duyurular, tutanaklar, hak ediş dosyası ve fatura hazırlamak.

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

5- Faturaya göre ödeme emri hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

ğ) Yemek Hizmet Alımı Kontrol Teşkilatı

1- Yemekhane ve eklentilerinde çalışan personelin çalışmalarını düzenlemek ve gerekli disiplini sağlamak,

2- Gerekli malzemenin zamanında getirilmesini ve eşit miktarlarda dağıtımını sağlamak,

3- Her ay yemekhane üretim yerini Sağlık İşleri Müdürlüğüne denetim yapılması için yazı yazıp, denetim sonucunu yazıyla müdürlüğümüze bildirilmesini sağlamak ve hakediş dosyasına koymak,

Yemekhane Bölümü:

- Masa örtüsü ve sandalyelerin temizlik kontrolünü
- Kuverlerin (baharatlık, tuzluk vs) eksiksiz dizimi ve doluluk oranını
- Salatbarın temiz ve kuru olmasını
- Zeminin temiz ve kuru olmasını,

Görevli Personelin Kontrolü:

- Kılık, kıyafet ve ayakkabı temizliğini
- Haftada 1 tırnak kontrolünü

- Erkek personel için saç ve sakal tıraş kontrolünü
- Yüzük, küpe ve saat gibi aksesuarların takılmamasını
- Bone, ağız maskesi ve eldiven ile çalışılmasını

Yemeklerin Kontrolü:

- Termo boxların temiz olmasını
- Yemeklerin menüye uygun olması ve eskizsiz gelmesini
- Yemeklerde tat, koku ve görünüş kontrolünü
- Tek porsiyon gıdaları (tatlı, meyve v.s.) sayımını

Bulaşıkhanenin Kontrolü:

- Suyun akışkan olması ve sıcaklık kontrolünü
- Temizlik ürünlerinin (deterjan, sünger, v.s.) eksiksiz olmasını
- Çöp kovasının ağzının kapalı olması ve doluluk oranını
- Zeminin temiz ve çalışma bitiminde kuru olmasını
- Bulaşıkhanenin genel görünümünü ve düzenini sağlamak
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen işleri yapmak.

(3) Taşınır Kayıt Yetkilisinin görevleri

- a) Satın alınacak mal ve malzemelere ait talepleri hazırlamak.
- b) 28/12/2006- 2006/11545 Bakanlar Kurulu Kararı ve 18.01.2007/26407 sayılı Resmi gazeteyle yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği Esas ve usullerine göre Satın alma 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.
- c) Demirbaşların hibe edilmesi ve kullanım ömrünün tamamlamış eşyaların hurdaya ayrılması için gerekli yazışmaları yapmak.
- ç) 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.
- d) Telsizlerin tamir ve bakım işleri için teknik servise gönderilmesi ve takibini yapmak.
- e) 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 Şefliği Teknik Personeli; Şefliği sorumluluk alanına giren tüm cihaz ve ekipmanların periyodik kontrollerinin yapılmasını sağlamak. Arıza halinde onarımı için Destek Şefliği ve Satın alma Şefliği ile koordineli olarak müdahalede bulunmak.

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, performansı 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'i 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'i 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'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

24- Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenler ve korur.

25- Yılsonu tatat icmal cetvellerini düzenler.

26- Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler

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

28- Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır.

29- Mer-i mevzuatın öngördüğü diğer görevliler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Şeflikler ve Sivil Savunma Amirliğinin Görevleri

MADDE 22 – (1) Kalem Şefinin Görevleri

- a) Müdür tarafından tarafına tevdi edilen iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler ile başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.
- c) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumludur.
- ç) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder.
- d) İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- e) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapıp, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek.
- f) Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin ve tesislerin su, elektrik, doğalgaz, telefon, data, internet vb. sözleşmelerini yapmak, ödeme dosyasını hazırlamak ve düzenli olarak takip etmek, serbest piyasadan elektrik alımı ile ilgili olarak Satınalma ve Teknik ve İdari İşler Şeflikleri ile koordineli çalışmak, sözleşmeye bağlanan serbest piyasadan elektrik alımı dosyalarının ödeme ile ilgili hak ediş v.b. işlemlerini yapmak.
- g) Satınalma Şefiğince ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanan SMS-MMS Gönderimi hizmet alımı işi ile ilgili hakedişlerin düzenlenmesini ve ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlamak
- ğ) Belediyede verilen yemek hizmeti ile ilgili olarak yemek hizmetinden faydalanan personellerin takibini yapmak, gerekli kesinti işlemleri ile ilgili olarak ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak.
- h) Müdürlüğün bünyesindeki memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi ve belediye şirketi personelin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek, personele ait sicil dosyalarını tutmak.
- ı) Periyodik olarak kayıt defterlerinin ve Belgenet sisteminin kontrolünü ve gelen, giden evrakların kontrolünü yaparak zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, takvim yılı sonunda kayıt defterini kapatmak. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıt işlemlerinin kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, takip etmek, takvim yılı sonunda kayıt defterini kapatmak. Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydının kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip etmek.
- k) Müdürlükteki işlerin yasa ve yönetmelikler ile Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.
- l) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- m) Belediye şirketi personellerin özlük hakları, görev yeri değişikliği v.b. hususlar ile ilgili olan her türlü gerekli yazışma, olur ve bildirimlerinin hem belediye içi hem belediye dışına (Belediye Şirketi, SGK gibi) yapılmasını sağlamak.
- n) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(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 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) Güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak. Kamera kayıt sisteminin çalışmasını işler durumda kalmasını tesis etmek, gerektiğinde Teknik ve İdari İşler Şefliğini bilgilendirmek.

d) Güvenlik kamera sistemi yapısı gerekli olduğu tespit edilen yeni hizmet noktalarını tespit etmek ve Satın alma Şefliğine bildirmek.

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

f) 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

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

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

h) 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

ı) Kapalı devre görüntü ve kamera sistemlerinin bakım onarım hizmetlerinin yürütmek ve işler halde bulunmasını sağlamak gerektiğinde Destek ve Satın alma şefliği ile irtibata geçmek.

i) Küçükçekmece Belediyesindeki tüm birimlerin genel haberleşme sistemleri ve santral hizmetlerini sağlamak. İşler halde bulundurmak. Telefon ve telsiz santralinin işletilmesi ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak.

j) 24 Aralık 2017 tarih 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 696 sayılı KHK'nın 127. maddesi ile 375 sayılı KHK'ya eklenen geçici 24. Madde uyarınca 01.04.2018 tarihi itibarı ile Belediye şirketi bünyesine geçen Temizlik personelleri ve KHK kapsamı dışında sonradan istihdam 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.

k) 24 Aralık 2017 tarih 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 696 sayılı KHK'nın 127. maddesi ile 375 sayılı KHK'ya eklenen geçici 24. Madde uyarınca 01.04.2018 tarihi itibarı ile Belediye şirketi bünyesine geçen Özel Güvenlik personelleri ve KHK kapsamı dışında sonradan istihdam edilen belediye şirketi kadrosundaki Özel Güvenlik 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.

ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve diğer ilgililere sunmak.

(3) Destek Şefinin Görevleri

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

b) Makine, Ağaç İşleri, Marangozluk (mobilya, masa, sandalye, dolap, v.b.) işlerini yapmak.

c) Hizmet binalarında bulunan perdelerin bakımı, onarımını yapmak

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

d) Hizmet binaları içerisinde yönlendirme tabelalarının yapılması ve takılmasını sağlamak

e) Belediyemizin her türlü açılış, organizasyon ve etkinliklerinde gerekli olan elektrik, ses sistemi tesisatlarının kurulması, kürsü ve platform temini, masa, sandalye, tabure dağıtımı ve toplanması, çadır kurulumu ve toplanması, etkinlik alanının ve/veya çevresinin bayraklarla süslenmesi, su dağıtımı, oturma düzeni için gerekli diğer malzemelerin getirilmesi ve yerleştirilmesini 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 yeteri 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 v.b. malzemeleri temin etmek, bu malzemeleri etkinlik alanına götürmek-getirmek, istendiğinde su dağıtımı yapmak. İftar alanında kullanılacak olan ses sistemini kurmak, bayrak süslemesini yapmak, led aracın iftar alanında bulunmasını sağlamak.

h) İlçemizde yapılan tüm resmi anma, kutlama v.b. protokol katılımlı etkinlikler için gerekli bayrak süslemesini yapmak, ses sistemi kurmak ve çalışır vaziyette tutmak, elektrik tesisatlarını kurmak, elektrik tesisatının olmadığı alanlarda jeneratör ile hizmeti vermek, masa, sandalye, platform, çelenk ve kürsü temin etmek.

ı)Yapılan her türlü etkinlikte (Açık veya Kapalı Alan) gerekli masa, sandalye v.b. malzemelerin temiz olmasını sağlamak. Etkinlik yapılacak olan kapalı alanların genel temizlik hizmeti vermek, gerekli temizlik malzemesini temin etmek.

i) Seçim zamanlarında ilçe seçim kurulundan gelen jeneratör v.b. 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, ses sistemi kurulumu ve su dağıtımı v.b. hizmetleri yapmak.

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

l) 24 Aralık 2017 tarih 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 696 sayılı KHK'nın 127. maddesi ile 375 sayılı KHK'ya eklenen geçici 24. Madde uyarınca 01.04.2018 tarihi itibarı ile Belediye şirketi bünyesine geçen Bakım-Onarım personelleri ve KHK kapsamı dışında sonradan istihdam edilen belediye şirketi kadrosundaki Bakı-Onarım 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.

m) 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 Hakkında Karar" uyarınca gerekli yeni personel temini işi için gerekli makam onayını almak, şartname ve sözleşmenin Satın alma şefliğince hazırlanmasını sağlamak, bu husus ile ilgili satın alma şefliği ile koordineli olarak bütçenin takibi v.b. işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.

n) 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 Satınalma Şefliği ile koordineli olarak cevap vermek, gerektiğinde bilgi ve belge hazırlamak ve/veya hazırlattırmak.

(4) Satın Alma Şefinin Görevleri

a) Satın Alma 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) Satın Alma Şefliğine gelen evrakları, genelgeleri değerlendirerek cevap yazılması gerektiren evrakların sonucunu ilgili yerlere göndermek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale kanununa göre ihaleleri yapmak.

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 aşmamasını sağlamak.

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

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

f) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı, Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılmış standart ihale dokümanını esas alarak hazırlamak.

g) Mal ve Hizmet alımında hangi ihale uygulanacak ise, o usule göre yönetmelik ekinde yer alan Tip İdari Şartname'yi esas alarak idari şartnamesini hazırlamak. İhale dokümanı kapsamında yer alan sözleşme tasarısının hazırlanmasında yönetmeliğin ekinde yer alan "Tip Sözleşmesi"ni esas almak. Gerek duyulması halinde işin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlamak.

ğ) 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.

kayıt numarasını almak.

i) 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.

ii) 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, takip etmek.

j) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneğini, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine vermek.

k) İhale ve ön yeterlik ilanlarını bütün isteklilerin tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterli süre tanımak suretiyle 4734 sayılı kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen esaslara göre yapmak.

l) Hazırlanan ve her sayfası onaylanan ön yeterlik dokümanı ile ihale dokümanı aday veya istekliler tarafından idarenin ilanda belirtilen adresinde bedelsiz olarak görülebilmesini ve ön yeterliğe veya ihaleye katılmak isteyen adaylara ve isteklilere bu dokümanın idarece onaylanmış örneklerini dokümanın basım maliyetini aşmayacak ve rekabeti engellemeyecek bir bedelle satılmasını sağlamak.

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

n) İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını Kamu İhale Kurumundan teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek.

o) Kesinleşen ihale kararına ilişkin sonucun bildirilmesi, sözleşmeye davet ve sözleşmenin imzalanması işlemleri, 4734 sayılı Kanun ve Yönetmelik esaslarına göre düzenlenmiş ihale konusu işe ait idari şartname hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.

ö) İhale sonuç formunu sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren en geç (10) gün içerisinde internet üzerinden Kamu İhale Kurumuna göndermek.

p) 4734 sayılı kanunun 47 nci maddesinde belirtilen ve aynı kanunun 67 nci maddesi uyarınca güncellenen parasal tutarı aşan mal alımı ihalelerine ilişkin ihale sonuçları, sözleşmenin Sayıştay Başkanlığınca tescilinin idareye tebliğ edildiği, bu tescilin gerekli olmadığı durumlarda ise sözleşmenin taraflarca imzalandığı tarihi izleyen en geç on beş (15) gün içinde Kamu İhale Bülteninde yayımlanmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.

r) Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç gün veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak. Denetlemelerde bulunacak kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,

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

ş) İş deneyim belgelerini düzenlemek ve sözleşmeyi yapan idarenin yetkili makamının onayına sunmak.

t) Alımı yapan mal/hizmet alımı işinin ihale dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Hazırlanan her ihale dosyasının örneğini muhafaza etmek.

u) Malzeme giriş-çıkış takibi, taşınır işlem fişi kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ü) 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 yapmak

v) 24 Aralık 2017 tarih 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 696 sayılı KHK'nın 127. maddesi ile 375 sayılı KHK'ya eklenen geçici 24. Madde uyarınca 01.04.2018 tarihi itibarı ile Belediye şirketi bünyesine geçen personeller ile ilgili sözleşme hazırlamak,

y) 24 Aralık 2017 tarih 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 696 sayılı KHK'nın 127. maddesi ile 375 sayılı KHK'ya eklenen geçici 24. Madde uyarınca 01.04.2018 tarihi itibarı ile Belediye şirketi bünyesine geçen personeller ve KHK kapsamı dışında sonradan istihdam edilen belediye şirketi kadrosundaki Evrak Hazırlama ve Arşiv Düzenleme 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.

z) 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 Hakkında Karar" uyarınca gerekli yeni personel temini işi için gerekli makam onayını Destek Şefliği ile koordineli olarak almak, şartname ve sözleşme hazırlamak, bu husus ile ilgili bütçenin takibi v.b. işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.

aa) Belediye şirketi personelleri ile ilgili mahkemeye intikal eden işlerde ilgili adli makamların ve diğer ilgili mercilerin yazışma ve taleplerine Destek şefliği ile koordineli olarak cevap vermek, gerektiğinde bilgi ve belge hazırlamak.

(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 v.b. kısımların bakımını, onarımını yapmak ve işler halde bulundurmak,

c) Yürüyen Merdiven ve Asansörler, Jenaratörler, 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 v.s.) onarım işlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

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

h) Binalardaki küçük çaplı (Boya-Badana, alçı sıva, olası su sızıntılarına müdahale, sıva onarımları v.s.) onarım işlerini yapmak,

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

i) 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

- j) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- k) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(6) Sivil Savunma Amirinin Görevleri

- a) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu doğrultusunda Küçükçekmece Belediyesine ait tüm planları ve detay planları hazırlamak, plan hazırlaması gereken müdürlük ve/veya şefliklerle koordineli olarak planlarını hazırlattırmak, kontrol ve onay işlemlerini tamamlamak
- b) Hazırladığı veya birimlere hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- c) Doğal afetlere karşı afet öncesi planlama çalışmalarını yapar ve afet esnasında planları uygulamaya koyarak lojistik destek verir gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılmak.
- ç) İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda belediye binalarında görevli personelin sivil savunma açısından güvenlik hizmetlerini denetlemek.
- d) Gizlilik dereceli evrak ve gerecin güvenliği hakkında kurumu adına çalışmalarda bulunmak ve konuyu denetlemek.
- e) 2007/29411-2015/27802 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik doğrultusunda belediye binalarının yangın önlemlerini aldırılmasını ve gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak, gerektiğinde satın alma şefliğine bilgi vermek ve talepte bulunmak
- f) Yılda bir defa ilgili kurumdan hizmet binalarımızda bulunan yangın dolaplarının TS EN 671-3' e göre faal olup olmadığı konusunda kontrollerinin yapılmasını talep etmek ve rapor doğrultusunda gerekli çalışmaları yaptırtmak
- g) 2007/29411-2015/27802 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaların baca temizliklerinin yapılmasını sağlamak. Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlar ve araçlarda bulunan yangın söndürme cihazlarının dolum ve kontrollerini yaptırtmak ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak bununla beraber envanterinin hazır tutulmasını sağlamak bu husus ile ilgili olarak satın alma şefliği ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- ğ) 2007/29411-2015/27802 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlarda bulunan yangın önlem teçhizatlarına ait talimatları hazırlatmak, ilgili yerlere asılmasını sağlamak.
- h) Belediye hizmet binalarımıza ait kat plan örneklerinin çıkarılmasını sağlamak ve ilgili yerlere asılmasını sağlamak.
- ı) Belediyemize ait Sivil Savunma Planını hazırlanmasını sağlayarak, Valilik Makamından onayı yapıldıktan sonra güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
- i) 711 sayılı kanun gereğince Küçükçekmece Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin 24 saat devamlı çalışma Planını hazırlamak/hazırlatmak.
- j) Kurumu adına sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.
- k) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapmak ve yaptırtmak bu işlemlere katkı sağlamak.
- l) Belediyemizi teşkil etmek üzere bünyesinde kurulan Arama Kurtarma Ekibinin malzeme ve teçhizatını temin ettirerek, gerektiğinde sevk ve idaresini sağlamak.
- m) Kurulmuş olan Arama Kurtarma Ekibine gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak ve ilimiz dâhilinde yapılacak olan tatbikatlara bizzat katılmasını sağlamak.

n) 28.06.2010 tarihli Sualtı Arama Kurtarma Ekibi ve Kurbağa Adam Yönergesine uygun çalışmalar yapmak

o) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak.

ö) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Uzmanlığımızda görevli personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

p) Amirliğin görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ v.b. gibi takibini yapar güncellenmesini yapmak ve personelinin bilgilendirmek

r) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak.

s) Yıllık çalışma planlarını hazırlattırmak ve uygulanmasını takip etmek.

ş) Birim alışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

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 hızla 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.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6111 sayılı kanun,
- 4857 sayılı İş Kanunu, 1475 sayılı İş Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 7226 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 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) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 212. Maddesi "Devlet Memurlarına Yiyecek Yardımı Yönetmeliği"
v) Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03/01/2011 tarih - 2011/4 nolu kararı ile yürürlüğe giren Yemekhane ve Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
y) 4646 Sayılı Doğalgaz Piyasası Hakkındaki Kanun
z) 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
aa) 27/09/2015 tarih ve 24889 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "GSM Telefon Aboneliğine İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik"
bb) 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
cc) 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
çç) Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığı tarafından yayınlanan 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
dd) 28.03.2018 Tarih, 30374 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
ee) 13.06.1958 tarih ve 9931 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
ff) 17.06.2009 ve 27261 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
gg) 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
ğğ) 18.07.1964 ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü
hh) 25.08.2010 ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri hakkında Yönetmelik
ıı) 17.06.1966 ve 12325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Bakımından Halk Tarafından Yapılacak Teşkilat ve Alınacak Tedbirler Hakkında Yönetmelik
ii) 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
jj) 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
kk) 22.06.2000 tarih ve 24087 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Kıyafet Yönetmeliği
ll) 08.05.1988 tarih ve 19808 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik
mm) 28.06.2010 tarihli Sualtı Arama Kurtarma Ekibi ve Kurbağa Adam Personel Yönergesi

nn) 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

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

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

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

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

ss) 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 ayrılmalarda durumlarında 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. İlgilisi 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) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler 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 personelini 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