

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL KAMPÜS İDARİ VE TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 25.11.2015 tarih ve 05.1241 sayılı kararı ile onanan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Birim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerini,
ç) Daire Başkanı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
d) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
e) Genel Sekreter Yardımcısı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
f) Müdürlük : Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünü,
g) Personel : Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
ğ) Şef : Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş ilgili şefliğin şefi,
h) Şeflik : Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü içinde bulunan ilgili şeflikleri,
ı) Şube Müdürü : Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürünü,
i) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
j) Yönetmelik : Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak;

- a) İdari İşler ve Koordinasyon Şefliği,
- b) Elektrik ve Elektronik Şefliği,
- c) Makine ve Tesisat Şefliği,
- ç) İnşaat ve Peyzaj Şefliği,
- d) Araç Sevk Şefliğinden oluşmaktadır.

Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5 - (1) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevlerini içerir;

a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenleri, Isıtma-Soğutma ve Havalandırma (Kazan, Chiller, Fan-coil, Taze Hava ve Klima Santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırlığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak,

b) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde bulunan jeneratörlerin yakıt talebinde bulunmak, yıllık bakımları için hizmet alımı yapmak,

c) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan Aşevi ve Huzurevi binalarındaki soğuk odaların bakım-onarımını yapmak, sistemlerin çalışırlığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak,

ç) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan Rehabilitasyon Merkezindeki yaşlı ve çocuk havuzlarının ve kampüs içerisindeki süs havuzlarının su tesisatlarının bakım-onarımını yapmak, sistemlerin çalışırlığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak,

d) Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerin aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma sistemlerinin (kazan, klima, vb.), yangın pompa grubunun ve yangın tesisatlarının, bakım-onarımını yapmak, sistemlerin çalışırlığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımı yapılması için teknik şartname desteği vermek,

e) Sosyal Yaşam Kampüsü peyzaj alanının bakım, onarım, yenileme, temizlik ve sulama işlerini yapmak, gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak,

f) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binaları ile Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerin; alüminyum/ahşap kapı ve pencerelerinin onarımını yapmak, küçük inşaat tadilatları ve boya işlerini yapmak ve gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak,

g) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programlarını hazırlamak,

ğ) Müdürlüğün görev alanı dahilinde ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil eden hususlarla ilgili olarak idari ve hukuki süreçlere esas teşkil edecek her türlü bilgi, belge ve dökümanı hazırlamak,

h) Müdürlük kaydına giren her türlü evrağın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

ı) Müdürlüğün kaydına giren talep veya şikayetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

i) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitim ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

j) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

k) Müdürlüğün görev alanı içinde olan ve yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

l) Müdürlüğe ait tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek,

m) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Aşevleri Şube Müdürlüğü, Huzurevi Şube Müdürlüğü ve Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerden gelen araç sevk taleplerine yanıt vermek,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- h) Müdürlüğün görevi ile ilgili, yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,
- ı) Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler ve Koordinasyon Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İdari İşler ve Koordinasyon Şefliği'nin görevleri şunlardır:

- a) Şube Müdürlük hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için, şeflikler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görevli personellerin (memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve işçi) özlük haklarını düzenlemek,
- c) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün ihtiyaçlarına yönelik yazışmaları yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Gelen/giden evraklarının kayıtlarını tutmak, dosyalamak ve takibini sağlamak,
- d) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak, personele ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, sağlamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve rapor işlemlerini sürdürmek,
- e) Satınalma, demirbaş, depo ve ambar hizmetleri kapsamında; Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü için gerekli tüketim maddeleri, yakacak, demirbaş, cihazların satınalma ve mal muayene kabul işlemleri, depolama, sarf işlemleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını sağlamak,
- f) Satınalma Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen satınalma işlemlerine ait yazışmaları yapmak ve satınalma işlemi yapılan malzemenin isteği, temini ve teknik şartnameye uygun olarak teslimi safhalarında takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- g) Satın alınan malzeme ve hizmetin teknik şartnameye uygun olmaları halinde 18.01.2007 Tarihli ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre depo ya da ambarda muhafaza etmek, ambar ya da depoya giren her türlü malzemeyi düzenli şekilde tasnif ederek yerleştirmek ve haşerattan, sıcaktan/soğuktan ve yangına karşı her türlü tedbiri almak,
- ğ) Demirbaş eşyaların korunması, kayda alınması, kayıttan düşme, nakil işlemleri ve imhasını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak,
- h) Satın alınan ya da başka kuruluşlardan gelerek teslim alınan mallar için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
- ı) Bürolarda bulunan demirbaş malzemenin tespitini yapmak ve kullanıcı personele zimmetlenmesi işlemini yapmak,

i) Demirbaş eşyadan kullanma ve diğer nedenlerle eskijen veya tamir edilemeyecek kadar bozulanların kayıttan düşülmesi ve imha işlemlerini hazırlanan tutanaklara göre Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapmak,

j) Arşivleme işlemlerini yürütmek,

k) Yapılan her türlü harcamanın, mal ve malzeme alımı, bakım ve onarımlarının, stajyer ile ilgili tahakkuk işlemlerinin takip edilmesi ve gerçekleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

l) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen İdari İşler ve Koordinasyon ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Elektrik ve Elektronik Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Elektrik ve Elektronik Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerin bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak,

b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının yangın ihbar sistemlerinin bakımı için hizmet alımı yapmak, Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerin hizmet binalarının bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak, bakım hizmeti alımı için teknik şartname desteği vermek.

c) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde bulunan jeneratörlerin yakıt talebinde bulunmak, yıllık bakımları için hizmet alımı yapmak.

ç) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde bulunan binalardaki merkezi ses sistemi ve konferans salonlarındaki ses sistemlerinin ve projeksiyon cihazlarının bakım onarımı ve kurulumunu yapmak.

d) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak elektrik- elektronik malzemeler için teknik şartname hazırlamak.

e) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve İdari İşler ve Koordinasyon Şefi tarafından verilen Elektrik ve Elektronik ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Makine ve Tesisat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Makine ve Tesisat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının; Isıtma-Soğutma ve Havalandırma (Kazan, Chiller, Fan-coil, Taze Hava ve Klima Santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak,

b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan Aşevi ve Huzurevi binalarındaki soğuk odaların bakım-onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak,

c) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan Rehabilitasyon Merkezindeki yaşlı ve çocuk havuzlarının ve kampüs içerisindeki süs havuzlarının su tesisatlarının bakım-onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak,

ç) Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerin sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma sistemlerinin (kazan, klima, vb.), yangın pompa grubunun ve yangın tesisatlarının, bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak, bakım hizmeti alımı için teknik şartname desteği vermek.

d) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve İdari İşler ve Koordinasyon Şefi tarafından verilen Makine ve Tesisat ile ilgili diğer görevleri yapmak.

İnşaat ve Peyzaj Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İnşaat ve Peyzaj Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal Yaşam Kampüsü peyzaj alanının bakım, onarım, yenileme, temizlik ve sulama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak,

b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binaları ile Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerin; alüminyum/ahşap kapı ve pencerelerinin onarımını yapmak, küçük inşaat tadilatları ve boya

işlerini yapmak ve gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak ya da hizmet alımı yapılması için teknik şartname desteği vermek,

c) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve İdari İşler ve Koordinasyon Şefi tarafından verilen Peyzaj ve İnşaat ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Araç Sevk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Araç Sevk Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Aşevleri Şube Müdürlüğü, Huzurevi Şube Müdürlüğü ve bağlı dış birimlerinden gelen araç sevk taleplerine yanıt vermek,

b) Kampüs içerisinde yer alan Huzurevi Şube Müdürlüğü tarafından hastaneye sevk edilen sakinlerin tedavi amacı ile idare tarafından belirlenen hastanelere naklini sağlamak,

c) Kampüs içerisinde yer alan Aşevleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak olan yemek ve pide dağıtımını sağlamak,

ç) Kampüs içerisinde yer alan Huzurevi Şube Müdürlüğü'nde kalan sakinlerin, sosyal servis faaliyetleri dahilindeki toplu taşımalarını imkan ölçüsünde sağlamak,

d) Müdürlüğümüz demirbaşına kayıtlı araçların bakım onarımlarının ilgili birimce yaptırılmasını sağlamak,

e) Sosyal Kampüs'te faaliyetlerini sürdüren birimlerin talepleri doğrultusunda personelin ilgili birime, kurum ve kuruluşlara sevk ve idaresini sağlamak,

f) Kampüs içerisinde ring servis hizmeti veren golf arabalarının sevk ve idaresini sağlamak,

g) Araçların yakıtlarını günlük olarak kontrol etmek, yakıt seviyesinin azalması durumunda yakıt doldurmak, yağı, suyu, antifriz, filtreler, lastikler ile iç ve dış temizliklerini her gün yapmak,

ğ) Müdürlüğümüzün kullanımında olan araçların sigorta, vize vb. işlemlerini sağlamak,

h) Kendisine teslim edilen araçları, İdarece verilen görevleri haricinde kullanmamak,

ı) Araçların her türlü hareketinde görev kağıdı hazırlanarak ve güzergah sonucunda kat edilen yol görev kağıdına yazılarak ilgililere günü birlik teslim etmek,

i) İdarenin kendisine verdiği görevleri yetki sınırları içerisinde, zamanında ve noksansız yerine getirmek,

j) Araç takip programlarını kullanarak araç takiplerini yapmak ve raporlamak,

k) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü ve İdari İşler ve Koordinasyon Şefi tarafından verilen Araç Sevk ile ilgili diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

İdari İşler ve Koordinasyon Şefliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12 – (1) İdari İşler ve Koordinasyon Şefliğinin çalışma usul ve esasları aşağıda belirlenen hususlar çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) Veri hazırlama işlemlerine ait uygulamalar: İdari İşler ve Koordinasyon Şefinin talimatları doğrultusunda yazışmalar; “Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yazılmalı, evrak havale, paraf ve imza aşamaları kontrol edilmeli, “Standart Dosya Planı” çerçevesinde dosya numarası verilerek dosyalanmalı, takipli evraklar izlenmelidir.

(1) Evraklar ve yazışmalar “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamındaki süreler içerisinde sonuçlandırılmalıdır.

(2) Sistemden evrak hareketleri izlenmeli, istatistik bilgiler ve raporlar periyodik olarak kontrol edilmelidir.

(3) Stratejik planlama kapsamındaki aylık ve üç aylık faaliyet raporları düzenlenmeli, incelenmeli ve üst makama sunulmalıdır.

(4) Daire Başkanı ve Şube Müdüründen gelen talimata göre makamın uygun gördüğü genelgeler tarayıcı ile dağıtılmalı, Standart Dosya Planına göre dosyalanmalıdır.

(5) Müdürlük personelinin izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapılmalı, Standart Dosya Planına göre dosyalanmalıdır.

(6) Gizli evrak kayıt işlemleri müdüriyet bilgisi ile yapılmalı, zimmetleme ve teslim aşamaları kontrol edilmelidir.

(7) Müdürlüğün çalışma alanına giren kamu, kurum ve kuruluşlarının ilan panosuna asılmasını istediği ilanlar şube müdürünün onayı ile asılmalıdır.

(9) Üst makamlardan müdürlüğe gelen emir, talimat, yönerge vb. duyurular personele imza karşılığı tebliğ edilerek dosyalanmalıdır.

(10) Dağıtıma hazırlanan kayıtlı evrakların föy düzenlemesi incelenmeli, dağıtım organizasyonu takip edilmelidir.

(11) Müdürlüğe ait olan personel imza defteri, iç ve dış zimmet defterinin bitmesi halinde arşiv prosedürleri uygulanmalı, yeni defterler temin edilerek işleme başlatılması sağlanmalıdır.

(12) Müdürlük bünyesindeki arşiv malzemesi ile ileride arşiv haline gelecek arşivlik malzeme her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmalı, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edilerek saklanmalıdır.

(13) Üst yönetimin uygun gördüğü yazılar yazılmalıdır.

(14) Evrak dosyaların ve yazışmaların muhafazası için arşiv prosedürleri yerine getirilmelidir.

b) Evrak kayıt işlemlerine ait uygulamalar:

(1) Resmi yazışmalar ile diğer iş ve işlemler, başka birimlere ya da kurumlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin kayıt, iletim, paylaşımı EBYS üzerinden yapılmalıdır.

(2) Kurum dışı yazışmalarda, güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakların fiziksel çıktısı alınmalı, müdürlüğün ıslak imza yetkilisi tarafından belgenin aslı elektronik imzalıdır ibaresi ile imzalanarak fiziksel ve sistem üzerinden zarflama işlemi yapılmalı, fiziksel zarfın üzerine çıkış kaşesi basılmalı, giden evrak numarası yazılarak postalanmak üzere Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilmelidir.

(3) Giden evrak kayıt işlemleri tamamlanmış ise dış zimmet defterine işlenmeli, ilgili yerlere dağıtımın gerçekleştirilmesi için evrak dağıtıcısına teslim edilmelidir.

(4) Daire Başkanlığına ve Genel Sekreter Yardımcısına sunulacak yazışmalar için imza föyü düzenlenmeli, föyün gönderilmesi planlanmalı, imza süreci takip edilmelidir.

(5) Kurum dışından gelen gizlilik özelliği taşıyan belgeler EBYS'ye dahil edilmemelidir. Çok gizli/gizli evrakların takibi fiziksel gizli evrak defterinden numara alınarak yapılmalıdır.

(6) Elden teslim alınan ya da gereğine zimmetle gelen evrak veya eklerinin şefliklere dağıtım yapılması durumunda fiziksel evrak teslimi, EBYS de "gereğine zimmet" seçilen şefliğe yapılmalıdır.

(7) Kişileri direkt olarak ilgilendiren evrakların, kişi ya da kişilere sevki ile müdürlüğe gelen bir evrakın o birimde görevli personel ya da personellere tebliğinin gerekmesi durumunda, Şube Müdürünce EBYS üzerinden evrakın kişilere havale edilmesi sağlanmalıdır. Tüm personelin bilgisine gönderilen evrakların EBYS'de kullanıcı hesabı olmayan çalışanlara duyurulması fiziksel ortamda yapılmalıdır.

(8) Müdürlük sekreteryası yürütülmelidir.

(9) İdari İşler ve Koordinasyon Şefi ve Şube Müdürünün sözlü ve yazılı talimatları yerine getirilmelidir.

(10) Görev alanı ile ilgili mevzuat düzenli olarak izlenmelidir.

(11) Tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutulmalı ve bunun için gerekli tedbirler alınmalıdır.

(12) Evrakların alınması, kaydının yapılması, cevaplanması ve yasalara uygun bir biçimde gecikmeden ilgili yerlere ulaştırılması sağlanmalıdır.

c) Tahakkuk ve bütçe işlemlerine ait uygulamalar:

(1) Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemleri takip edilmelidir.

(2) Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yollukları hazırlanmalı, ilgili birimlere iletilmelidir.

(3) Müdürlüğün avans çekme ve kapama işlemleri yapılmalıdır.

(4) Analitik bütçe esasına göre müdürlüğün taslak bütçesi ile ilgili hazırlıklar yapılmalıdır.

(5) Bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümleri hazırlanmalıdır.

(6) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve malzemeler ile hizmet alımları için gerekli evraklar hazırlanmalı, alım süreci takip edilmelidir.

(10) Harcamalar ile ilgili dosyalar tutulmalı, ödenekleri takip edilmelidir.

(11) Müdürlük personellerinin aylık mesai ve puantajları ile ilgili yazışmalar hazırlanmalıdır.

(13) Staj yapan öğrencilerin puantajları hazırlanmalıdır.

(14) Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarında muayene kabul ve kontrol komisyonları yazıları yazılmalıdır.

(15) Hizmet alımlarında; şartnamede belirtilen ödeme periyotlarına göre kontrol komisyonu hakediş raporları kontrol edilmelidir.

(16) Tahakkuk ile ilgili bilgilerin sürekli yedeklenerek saklanması sağlanmalıdır.

(17) Gelir ve giderler kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelere uygun olarak düzenlenmelidir.

(18) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması sağlanmalıdır.

(19) Ödeme fişine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgeleri tam olmalıdır.

(20) Tahakkuk belgelerinde maddi hata olmamalıdır.

(21) Satın alımı gerçekleşen malzemelerin zamanında getirilip, getirilmediği takip edilmelidir, zamanında teslim etmeyen firmalara ihtar çekilmelidir.

(22) Müdürlüğün büro makinelerinin bakım ve onarım iş ve işlemleri takip edilmelidir.

ç) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerine ait uygulamalar:

(1) Harcama yetkilisince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlar teslim alınmalı, kullanıma verilmeyen taşınırlar ambarlarda ve Şube Müdürlüğü deposunda muhafaza edilmelidir.

(2) Şube Müdürlüğünün demirbaş defter kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıt ve muhafazası takip edilmelidir.

(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar tutulmalı, bunlara ilişkin belge ve cetveller düzenlenmelidir.

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar personellere tutanak ile teslim edilmelidir.

(5) Dayanıklı taşınırlar ilgililere zimmetle teslim edilmeli, görevinden ayrılanların uhdesindeki dayanıklı taşınırlara ait kayıtlar güncellenmelidir.

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar buldukları yerde kontrol edilmeli ve sayımları yapılmalıdır.

(7) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması sağlanmalıdır.

(8) Ambar ve müdürlük deposunda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalardan İdari İşler ve Koordinasyon Şefi bilgilendirilmelidir.

(9) Ambar ve müdürlük deposunun sayımı ve stok kontrolü yapılmalı, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlardan harcama yetkilisi bilgilendirilmelidir.

(10) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanaklar düzenlenmeli, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemler yapılmak üzere sorumlu sayman bilgilendirilmelidir.

(11) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabı hazırlanmalı ve harcama yetkilisine sunulmalıdır.

(12) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan ambarlarda kasti kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelebilecek kayıt ve noksanlıkların olmaması için gerekli planlama yapılmalıdır.

d) Evrak dağıtım işlemlerine ait uygulamalar:

(1) Şube Müdürlüğü kurumsal kimliği adına gelen, giden kayıt ve havale işlemi bitmiş evraklar zimmet defteri ile ilgili birimin evrak kayıt ve teslim alma yetkilisine ad soyadı ve imza ile teslim edilmelidir.

(2) İdari İşler ve Koordinasyon Şefinden, evrakın özelliği ve aciliyet durum bilgisi alınmalı, hemen gereği yapılmalıdır.

(3) İlgili birime teslimatı yapılamayan evraklar hakkında İdari İşler ve Koordinasyon Şefine hemen bilgi verilmelidir.

(4) Şube Müdürlüğünün evrakları eksiksiz ve sağlıklı bir şekilde ilgili birimlere zamanında teslim edilmelidir.

e) Yardımcı hizmetler işlerine ait uygulamalar:

(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işleri yapılmalıdır.

(2) Kuruma getirilen ve çıkarılan her türlü araç, gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma yerleştirme işleri yapılmalıdır.

(3) Temizlik işlerinde kullanılacak malzemeler demirbaş sorumlusundan teslim alınmalıdır.

(4) İdari İşler ve Koordinasyon Şefi tarafından verilen benzer işler yapılmalıdır.

Elektrik-Elektronik Şefliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13- (1) Elektrik-Elektronik Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak,

b) Şefliğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

Makine ve Tesisat Şefliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14 - (1) Makine ve Tesisat Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak,

b) Şefliğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

İnşaat ve Peyzaj Şefliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15 - (1) İnşaat ve Peyzaj Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak,

b) Şefliğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

Araç Sevk Şefliğinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16 – (1) Araç Sevk Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Şefliklerin ve Aşevleri Şube Müdürlüğü ile Huzurevi Şube Müdürlüğünün iş akışlarına göre araç sevk planı hazırlanmalı, plan doğrultusunda uygulanması sağlanmalıdır.

b) Araçların bakım, onarım, vize, egzoz emisyon, sigorta, periyodik muayene ihtiyaçları ve temizliği takip edilmeli, gereği yapılmalıdır.

c) Araçların kilometrelerini ve alınan yakıt miktarlarını aylık olarak raporlanmalı, ilgili birime üst yazı ile bildirilmelidir.

ç) Kiralanan hizmet araçlarının sözleşme şartlarına uygun olarak çalıştırılması sağlanmalıdır.

d) Hizmete sevk edilen araçların günlük görev formu düzenlenmeli, ilgili araç şoförüne imzalatılmalıdır.

e) Taşıt görev formları ve kilometre takip çizelgeleri dosyalanmalıdır.

f) Araçların güzergah takipleri araç takip programından yapılmalı, gereksiz kullanıma izin verilmemeli, geliş ve gidiş süreleri kontrol edilmelidir.

g) Şube Müdürlüğünce her ay oluşturulan nöbetçi sistem ekibi için mesai sonrası ve resmi tatillerde 7/24 esasına göre araç ve şoför nöbet listesi hazırlanmalı ve görevlendirme yapılmalıdır.

ğ) Arızalı araç olması halinde Makine Atölye Şube Müdürlüğüne gönderilmeli, süreç takip edilmelidir.

h) Şoförlük hizmetine yönelik uygulamalar:

(1) Araçlar, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmalıdır.

(2) Araçların bakım, temizlik ve basit onarımı yapılmalı, her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmalıdır.

(3) Araç her an göreve hazır durumda olmalı, görev dönüşünde araç park yerinde bırakılmalı ve gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.

(5) Taşıt görev formunda yazılan, görev emrinde belirtilen güzergahın dışına çıkılmamalıdır.

(6) Akaryakıt fişleri düzenli tutulmalıdır.

(7) Aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağrılmalı, gerekli raporun tutulması sağlanmalıdır.

(8) Aracın arızalanması halinde Araç Sevk Şefline haber verilmeli, arıza tespit raporu düzenlenmeli ve tamir edilmesi sağlanmalıdır.

(9) Görev esnasında resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunulmalıdır.

(10) Şube müdürü ve ilgili şefliklerce verilen diğer görevler de yapılmalıdır.

(11) Görevler zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmeli ve araç prosedürlere uygun olarak kullanılmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKÇE
Başkan a.
Genel Sekreter