

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, İdari İşler Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 17/01/2025 gün ve 75 sayılı kararı ile onanan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
- b) Başkanlık Makamı Hizmet Binası: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının çoğunlukla kullandığı ve Makamının bulunduğu binayı,
- c) Belediye Ek Hizmet Binası: Belediye birimlerinden bir veya birden fazla birimin yer aldığı hizmet binasını,
- ç) Belediye Hizmet Binası: Belediye birimlerinin çoğunun yer aldığı ana hizmet binasını,
- d) Belediye Misafirhanesi: Mülkiyeti İzmir Büyükşehir Belediyesine ait olup, kamu personelinin konaklama ihtiyacı için hizmete sunulan bir adet apartman dairesini,
- e) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- f) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- g) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- ğ) İdari İşler Destek Hattı: Belediyemiz birimlerinden gelen ve Müdürlük sorumluluğunda olan işlerin takibinin yapılabilmesi için kurulan 1400 numaralı dâhili telefon hattı,
- h) Müdürlük: İdari İşler Şube Müdürlüğü,
- ı) Personel: Memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve şirket personeli,
- i) Şef: İdari İşler Şube Müdürlüğü Servis Şeflerini,
- j) Şube Müdürü: İdari İşler Şube Müdürünü,
- k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- l) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) İdari İşler Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak, Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Personel, Kadrolu İşçi, Şirket Personelinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak, Araç Sevk Amirliği, İklimlendirme Servisi Şefliği, Elektrik Servisi Şefliği, Temizlik Servisi Şefliği, Tören Ekibi Şefliği, Koltuk Ambar bulunmaktadır. Şefliklerde görevlendirilecek personelin sayı ve görevleri ihtiyaçlara göre belirlenir.

İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) İdari İşler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlüğün yönetiminde yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine bağlı personele yaptırmak, kontrol etmek, gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,
- c) Müdürlüğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini, disiplin ve düzenini sağlamak; personel arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlamak,
- ç) Diğer müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek,
- d) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvurularına Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevap vermek,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, yasaların verdiği yetki ölçüsünde denetlemek ve ilgili evrakı imzalamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek.
- g) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespitini, devrini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- h) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek.
- ı) Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri zamanında yapmak ve yaptırmak.
- i) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- j) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.
- k) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde İdari İşler şeflerine devretmek (İdari İşler Şube Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- l) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
- m) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- n) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak.
- o) İdari İşler teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünde Şef unvanıyla görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesini sağlamaktan,
- b) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,
- c) Personele görev bölümünü yaptıktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,
- ç) Personele havale edilen evrak veya görevle ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

- d) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,
- e) Müdürlükte kendisine bağlı personeli denetlemek ve bunların iş sağlığı ve güvenliğine uygun talimat, bildiri ve genelgeler ile genel mevzuat hükümleri çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,
- f) Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmekten,
- g) Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,
- ğ) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden müdürüne karşı sorumludur.

İdari Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İdari Birim Personeli aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Kültürpark Hizmet Binasının, Başkanlık Makamının bulunduğu Hizmet Binası ve Müdürlüğün sorumluluğundaki Misafirhaneye ait su, doğalgaz, aidat vb. ödemeler ile mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek ve tahakkuk hazırlamak,
- b) Müdürlük faaliyetlerini koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek,
- c) Müdürlük içi ve Müdürlük dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak ve parafa sunmak,
- ç) Müdürlüğün avans işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- e) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- g) Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- ğ) Müdürlük personelinin izin, rapor, tebliğ gibi özlük işlerini düzenlemek, takibini yapmak,
- ğ) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak,
- h) Kullandığı makineyi ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmamak,
- ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek,
- i) Arşiv ve dosyalama işlerini yürütmek,
- j) Gelen giden evrakı günü gününe kaydetmek ve sıralı amirlerine arz etmek,
- k) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,
- l) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
- m) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,
- n) Demirbaş malzemelerin kayıtlarının tutulması, yeni demirbaşların kayda alınması, ekonomik ömrünü doldurmuş veya kullanılmayacak durumda olan demirbaşların kayıttan düşülmesi, birimler veya kurumlar arası demirbaş devirlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
- ö) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ve Hemşehri İletişim Merkezinden gelen başvuruların takibini yapmak ve süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
- p) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.
- r) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Araç Sevk Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Araç Sevk Amirliği aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Taşıt Görev Formu (en az Müdür düzeyinde kaşe ve imzalı) olması durumunda, Başkanlıktan ve Belediyemiz birimlerinden dahili çağrı merkezine gelen araç taleplerinin araç havuzundaki uygunluk ve program dahilinde yerine getirmek,
- b) Başkanlık ve Belediyemiz birimlerinin, İl dışında yürütülmesi gereken resmi görev, toplantı, etkinlik vb. hizmetler için ihtiyaç duyulan araç taleplerini Başkanlık Makamından Olur alınması durumunda gerekli şoför

ve araç ayarlaması yaparak karşılamak,

c) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak,

ç) Sevki uygun bulunan taşıt taleplerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak,

d) Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan taşıt görevlendirmelerinde ve planlamasında azami özeni göstererek birimler arasında hizmet ayrımı yapmamak,

e) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,

f) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları tamamlamak,

g) Taşıtların periyodik bakımları, kaza ve arıza sonrası onarımları ve trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,

ğ) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek gerekli görürse Makine Atölyeler Şube Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,

h) Gelen taşıt talepleri ile karşılanan talepleri günlük olarak İdari İşler Şube Müdürlüğüne rapor halinde bildirmek,

ı) Şoför personelin yıllık izin planlamasını işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek, fazla çalışma mesailerini, yolluk ödemesi, saatlik izin, hastalık izni vb. iş ve işlemlerin takibini yürütmek ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne sunmak ve arşivlemek,

i) Araç Sevk Amirliğinde şoför, büro ve temizlik personeli olarak görev yapan personellerin düzenli olarak Personel Devam Kontrol Sisteminde takibini yapmak,

j) Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi ile kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını sürekli denetlemek araç takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,

k) Araç Sevk Amirliğindeki taşıt park alanı ve çevresinin düzenli, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak,

l) Araç Sevk Amirliği taşıt park alanına resmi hizmete mahsus araçlar dışında araç girişine izin vermemek,

m) Şoför personelin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmelerinde belirtilen hükümlere uymalarını denetlemek ve sağlamak,

n) Araç Sevk Amirliği taşıt park alanında iş kazası başta olmak üzere ilgili mevzuatın yerine getirilmesine yönelik her türlü 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini almak, aldırarak ve takip etmek,

o) Taşıt parkında bulunan Müdürlük sevk ve idaresinde olan her araca Araç Takip Sistemi cihazının takılmasını sağlamak,

ö) Araç Takip Sisteminin her araçta sorunsuz çalışmasını ve sistemdeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,

p) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görüşüne göre şoför personelin alkolmetre cihazı ile periyodik olarak alkol muayenelerinin ve ehliyet kontrollerinin yapılması,

r) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev alan personelin toplu iş sözleşmesi kapsamındaki ev taşınması için yapılan araç taleplerinin, iş yoğunluğuna ve uygunluğa göre yerine getirilmesi,

s) Araç Görevlendirmelerinde; görev içeriği, gidilecek yer, götürülecek kişi yada kişiler ile taşınan eşya veya eşyalar ile ilgili tüm sorumluluk taşıt talebinde bulunan birim amiri ile görevlendirdiği personele ait olup, Müdürlük sadece talep üzerine taşıt görevlendirmesi yapmakta ve görev içeriği ile ilgili bir tasarrufu söz konusu olmamaktadır.

ş) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermekten sorumludur.

Araç Sevk Amirliğinde görevli şoför personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Araç Sevk Amirliğinde görevli şoför aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,

b) 8.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,

- c) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek,
- ç) Gerekli görüldüğünde Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,
- d) Sorumlu olduğu taşıt ile İdari İşler Şube Müdürlüğü Araç Sevk Amirliği taşıt havuzundan; gerekli onay ve taşıt görev emri almadan hareket etmemek,
- e) “Taşıt Görev Formu”nun eksiksiz ve açık şekilde tanzim edilmiş olmasını ve birim amiri (Daire Başkanı, Şube Müdürü vb.) tarafından imzalı olmasını kontrol etmek, eksiklik varsa düzeltilmesini talep etmek,
- f) İl içi taşıt görevlendirilmesinde Taşıt Görevlendirme Formu, il dışı taşıt görevlendirilmesinde “Başkanlık Onay Yazısı”nı, ayrıca araç ruhsatı, egzoz emisyon raporu, sigorta poliçesi, araç muayene formu fotokopileri veya asıllarını taşıtta bulundurmamak,
- g) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıtta “Taşıt Görev Formu”nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamak,
- ğ) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,
- h) Protokol kurallarına uymak. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmadan, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek,
- ı) Göreve giderken Araç Sevk Amirliği park alanından aldığı taşıtı, görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakmak,
- i) Taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uymak,
- j) Taşıttaki Araç Takip Sistemi cihazını görev boyunca açık tutmak ve çalışır durumda olduğunu denetlemek, sürücü tanıma kartını mesai başından itibaren söz konusu cihaza takılı tutmak,
- k) Görev dönüşü araç içini kontrol etmek, araçta unutulmuş evrak, kişisel eşya v.b malzemeleri, Araç Sevk Amirliğine teslim etmek,
- l) Trafik kazası yapması durumunda derhal Araç Sevk Amirine bilgi vermek, kaza yerine trafik polisi çağırmak ve trafik polisince düzenlenecek trafik kazası tespit tutanağı düzenlenmeden kaza yerinden ayrılmamak,
- m) Araç hareket halindeyken dikkat dağıtıcı davranışlardan kaçınmak cep telefonu kullanmamak,
- n) Mesai saatleri boyunca izinsiz olarak görev yerini (Araç Sevk Amirliği) terk etmemek,
- o) Taşıt kullanımında akaryakıt sarfiyatının asgari düzeyde tutulması amacıyla bekleme anında aracı çalışır vaziyette tutmamak ve bu esnada yaz aylarında klima açmamak,
- ö) Araçların bakım ve temizliğinden sorumlu olmak ve araçların iç ve dışını sürekli temiz ve bakımlı tutmak. Bu kapsamda araç yıkama makinesi kullanma talimatına uymak, en kısa sürede araç yıkamasını tamamlamak,
- p) Araçların temizliğinin yapıldığı her türlü malzemeyi özenli kullanmak, su ve şampunu ihtiyaç ölçüsünde kullanmak ve bu konuda azami özeni göstermek,
- r) Araç Sevk Amirliği şoför dinlenme odasında mesai ve vardiya saatinde veya dışında her türlü iskambil oyunu, okey taş oyunu, tavla oyunu vb şans oyunu oynamamaktan sorumludur.

İklimlendirme Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İklimlendirme Şefliği, aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binası ve Müdürlüğün sorumluluğundaki Misafirhanenin soğutma ve ısıtması için gerekli iklimlendirme sistemlerinin işletilmesi.
- b) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binası ve Müdürlüğün sorumluluğundaki Misafirhanenin temiz ve pis su tesisat arızalarının giderilmesi, mobilya aksamalarının tamir ve bakımlarının yapılması, boya işleri ile muhtelif ve basit inşai bakım onarım faaliyetlerinin yapılması ve takibinin yapılması.
- c) Kış ve yaz aylarında Belediye Hizmet Binası iklimlendirme sisteminin verimli çalışabilir durumda tutulabilmesi için sistemin periyodik bakımlarını yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- ç) Belediye Hizmet Binasında bulunan birimlerden İdari İşler Destek Hattına gelen ve İklimlendirme şefliğinin sorumluluğunda olan işlerle ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirerek takibini yapmak.

d) Müdürlüğün yetki ve sorumlu olduğu yerler ve binalar dışında kalan Belediyemiz diğer birimlerinin yer aldığı ek hizmet binalarından gelen ve İklimlendirme Servis şefliğinin iş alanlarına giren konulardaki destek taleplerini iş yoğunluğu ve programı, personel ve ekipman durumu, öncelikli işleri göz önüne alarak Müdürlükçe uygun görülen talepleri değerlendirmeye almak.

e) Yapılan işler gereği şefliğin kullanımına sunulan tüm malzeme ve cihazları korumak, temizliği ve bakımını yaparak kullanıma hazır halde tutmak.

f) Şube Müdürü tarafından belirlenen şefliğin sorumlu olduğu alanlar ile bu alanlarda bulunan cihazların, makinelerin, donanımların genel kontrolünü periyodik olarak haftada 1 kez yaparak varsa eksiklikleri ve sorunları tespit edip hazırlanan çizelgelere işlemek ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik çalışma yapmak.

g) Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

ğ) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

h) Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

Teknik Servis Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Teknik Servis Şefliği, aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binası ve Müdürlüğün sorumluluğundaki Misafirhanenin tüm aydınlatma ve ups hatları dışındaki şebeke elektrik hatlarına ait işlerinin takibini yapmak ve arızalara müdahale etmek.

b) Meclis Salonu ve Belediye Hizmet Binasında bulunan toplantı salonlarının birimlerden gelen taleplere göre kullanımlarını programlamak ve toplantıya hazır hale getirmek.

c) Belediye Hizmet Binasında bulunan birimlerden İdari İşler Destek Hattına gelen ve Teknik Servis şefliğinin sorumluluğunda olan işlerle ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirerek takibini yapmak.

ç) Müdürlüğün yetki ve sorumlu olduğu yerler ve binalar dışında kalan Belediyemiz diğer birimlerinin yer aldığı ek hizmet binalarından gelen ve Teknik Servis şefliğinin iş alanlarına giren konulardaki destek taleplerini iş yoğunluğu ve programı, personel ve ekipman durumu, öncelikli işleri göz önüne alarak Müdürlükçe uygun görülen talepleri değerlendirmeye almak.

d) Belediye Hizmet Binası ve Şato Konutunda bulunan Jeneratörlerin yıllık periyodik bakımlarını yapmak / yaptırmak ve takibini yapmak.

e) Yapılan işler gereği şefliğin kullanımına sunulan tüm malzeme ve cihazları korumak, temizliği ve bakımını yaparak kullanıma hazır halde tutmak.

f) Şube Müdürü tarafından belirlenen şefliğin sorumlu olduğu alanlar ile bu alanlarda bulunan cihazların, makinelerin, donanımların genel kontrolünü periyodik olarak haftada bir kez yaparak varsa eksiklikleri ve sorunları tespit edip hazırlanan çizelgelere işlemek ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik çalışma yapmak.

g) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binasında Elektrik İç Tesisleri Denetim ve İnceleme Raporunu oluşturmak için gerekli ölçümleri yaptırmak.

ğ) Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmek.

h) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

ı) Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek zorundadır.

Temizlik Servisi Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Temizlik Servisi Şefliği, aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binası ve Müdürlüğün sorumluluğundaki Misafirhanenin düzenli olarak genel temizliği ile tuvaletlerin temizliğinin yapılmasından,

b) Belediye Hizmet Binası, Başkanlık Makamı Hizmet Binasında bulunan tuvaletlerde kullanılan köpük ve havlu makineleri ve el kurutma makinelerinin çalışır durumda tutulması ve takibinin yapılmasından,

c) Belediye Hizmet Binası ve Başkanlık Makamı Hizmet Binasında bulunan geri dönüşüm kutularının düzenli olarak boşaltılmasından,

ç) Belediye Hizmet Binası ve Başkanlık Makamı Hizmet Binasında bulunan dezenfektan makinelerinin

çalışır ve dolu halde tutulması ve takibinden,

d) Yapılan işler gereği şefliğin kullanımına sunulan tüm malzeme, makine ve cihazları korumak, temizliği ve bakımını yaparak kullanıma hazır halde tutmaktan,

e) Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru ve eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmekten,

f) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermekten,

g) Şeflikte görevli personel görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmekten sorumludur.

Tören Ekibi Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Tören Ekibi Şefliği, aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Başkanlık Makamının katılacağı ve Protokol Şube Müdürlüğü ile Özel Kalem Şube Müdürlüğü programında yer alan açılış, tören, toplantı ve etkinliklerde talebe göre platform ve kürsü kurulması, bayraklama, afiş veya pankart asma çalışmalarının yapılması ve tören sonrasında muhafaza edilmesinden,

b) Başkanlık Makamının katılacağı ve Protokol Şube Müdürlüğü ile Özel Kalem Şube Müdürlüğü programında yer alan açılış, tören, toplantı ve etkinliklerde talebe ve etkinliğin içeriğine uygun ses sistemi kurulumunun yapılmasından,

c) Milli Bayramlar ve özel günlerde Belediye Hizmet Binası ve Başkanlık Makamı Hizmet Binası başta olmak üzere şehrin muhtelif yerlerine bayrak ve poster asılmasından,

ç) Başkanlık Makamının katılmayacağı ancak Belediyemiz birimlerinin düzenlediği Müdürlüğün sorumlu olmadığı etkinlikler için gelen bayraklama ve ses sistemi taleplerinde, Başkanlık Makamı programları dikkate alınarak Tören Ekibi Şefliğinin iş yoğunluğu ve programı, personel ve ekipman durumu, öncelikli işleri göz önüne alarak Müdürlükçe uygun görülen talepleri değerlendirmeye almaktan,

d) Yapılan işler gereği şefliğin kullanımına sunulan tüm malzeme, makine ve cihazları korumak, temizliği ve bakımını yaparak kullanıma hazır halde tutmaktan,

e) Şefliğe ait ay sonlarında hazırlanması gereken fazla mesaiye ilişkin haklardan doğan puantaj çizelgelerini doğru eksiksiz olarak hazırlamak ve Müdürlük puantaj işlemleri için idari birime teslim etmekten,

f) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermekten,

g) Şeflikte görevli personel, görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmekten sorumludur.

Koltuk Ambar görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Koltuk Ambar, aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak.

b) Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrı alan yerlerine koymak veya istif etmek.

c) Satın alma, transfer veya geri alma suretiyle gelen malzemelerin yönetmelikte belirtilen şekilde işlemini yapmak veya yaptırmak.

ç) Malzemelerin korunması ve bakımını sağlamak, yangın, ıslanma, çalınma vesair kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri almak.

d) Ambardan, her türlü işlemi tamamlanmış evraka göre malzemeyi vermek.

e) Ambar işlemlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

f) Ambar giriş ve çıkış evrakının günü gününe, dosyalanmasını sağlamak.

g) Bağlı bulunduğu Merkez Ambara, hesap devresi sonunda hazırlanan sorumluluk süresi hesabını kanun ve yönetmelikte tespit edilen zaman içinde vermek.

ğ) Ambarlarla ilgili bilumum işlem ve yazışmaları idare ve takip etmek.

h) Ambarda yapılan tüm işlemlerden günlük olarak bir üst yöneticiyi bilgilendirmek.

ı) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek vermek.

i) Müdürlüğe bağlı şefliklerden gelen taleplere göre ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenleyerek, bağlı bulunduğu şube müdürüne sunmak, alınan onay dahilinde Belediyemiz Merkez ambardan yada diğer birim ambarlarından ihtiyaç oranında malzeme temin etmek ve bu malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumlu olmak.

j) Hurdaya ayrılan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yaparak Belediye hurda alım merkezine evrak karşılığı hurdaları teslim etmek.

k) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket etmek.

l) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ve Ambar görevlileri sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

m) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ve Ambar görevlileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari İşler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

İdari İşler Şube Müdürlüğü çalışma usul ve esasları

MADDE 15 – (1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı birimlerin idari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel kılık ve kıyafeti

MADDE 16 – (1) Müdürlük personeli; 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmelerinde belirtilen hükümlere hükümlerine uygun olarak görev yapar ve kendisine verilen iş kıyafetlerini giyer ve kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Kişisel verilerin korunması

MADDE 17 – (1) Müdürlük personeli; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak görev yapar.

İş sağlığı ve güvenliği

MADDE 18 – (1) Müdürlük personeli; 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uygun hareket eder.

Cihaz ve araç kullanımı

MADDE 19 – (1) Müdürlük personeli; Yaptığı iş gereği kendisine verilen her türlü malzemeyi, cihazı, aracı, makineyi koruyup, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanır.

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Yönergenin hükümleri Üst Yönetici adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter