

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sosyal Hizmetler Dairesi Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.10.2025 gün ve 1036 sayılı kararı ile onanan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.


Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Belediye Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
c) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
ç) Daire Başkanı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
d) Daire Başkanlığı : Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,
e) Genel Sekreter Yardımcısı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
f) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
g) İş Takip Sistemi : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı birimlerin iş taleplerini,
servislerin iş akış süreçlerini,
ğ) Kurum Personeli : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
h) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
ı) Müdürlük : Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünü,
i) PDKS : Personel Devam Kontrol Sistemi,
j) Personel : Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli ve diğer
destek hizmet çalışanlarını,
k) Servis Personeli : Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü servislerinde
çalışan personeli,
l) Servis Şefi : Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük servisinden sorumlu
kişiyi,
m) Servis : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükleri
servislerini,
n) Şube Müdürü : Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürünü,
o) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
ö) Yönetmelik : Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,

tanımlar.

Hüseyin KÜÇÜKKARA
Sosyal Tesisler İdari ve Teknik
İşler Şube Müdürü


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

- İdari İşler Servisi,
- Satınalma ve Mali İşler Servisi,
- Elektrik ve Elektronik Servisi,
- Makine ve Tesisat Servisi,
- İnşaat ve Peyzaj Servisi,
- Araç Sevk Servisinden oluşmaktadır.

Teşkilat yapısında yer alan müdürlüğün iç organizasyon yapılanması, müdürlüğün talebi üzerine Daire Başkanlığının teklifi ile Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet binalarında sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; kesintisiz güç kaynakları, otomatik kapılar, asansör sistemleri, jeneratör sistemleri, yangın algılama ve söndürme sistemleri vb. elektrik, elektronik ve bilişim sistemlerini kurmak ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi amacıyla bakım, onarım ve yeni alım hizmetlerini yerine getirmek, arıza olması durumunda arızayı gidermek ve Elektrik ve Elektronik Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet binalarında sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; mekanik, tesisat ve iklimlendirme sistemlerini kurmak ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi amacıyla bakım, onarım ve yeni alım hizmetlerini yerine getirmek, arıza olması durumunda arızayı gidermek ve Makine ve Tesisat Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet binalarında sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; ortaya çıkabilecek küçük çaplı inşaat revizyon işlemlerini, yıpranmaya bağlı inşaat onarım işlemleri, peyzaj alanlarının bakımı ve temizliği, süs havuzlarının bakımı ve temizliği ile çalışırılığını sağlamak, doğrama ekipmanlarının bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, İnşaat ve Peyzaj Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programlarını hazırlamak, Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın 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, Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek, İdari İşler Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak, hakediş işlemlerine ilişkin ödeme belgelerini düzenlemek ve muhasebe şube müdürlüğüne göndermek, Satınalma ve Mali İşler Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Müdürlük araçlarının bakım, onarım, vize, aylık puantaj cetveli, yakıt tüketim raporu vb. işlemleri ile şoför personellerin tüm iş ve işlemlerinin kontrol ve denetimini sağlamak, Araç Sevk Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Sosyal Yaşam Kampüs alanı ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet alanına giren elektrik, elektronik, inşaat, peyzaj ve peyzaj alanı bakımları, ısıtma, soğutma, sıhhi tesisat vb. işlerin planlanması ve yürütülmesi, kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi adına gerekli önlemleri almak,
- Gelişen teknolojiyi takip etmek, görev alanındaki tüm alt yapı ve sistemlerinin yeni nesil sistemlerle kıyaslanması, geliştirilmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması yönünde çalışmalar yapmak.

Hüseyin KÜÇÜKKARA
Sosyal Tesisler İdari ve Teknik
İşler Şube Müdürü

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof.Dr. Pınar OKUR
Genel Sekreter Yardımcısı

Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile kurum stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek, görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak,
- e) Müdürlük faaliyetlerinin yeterlilik ve verimliliğini artırmak ile değişen şartlara uyumunu sağlamak için görevlerin ayrılığı prensibine uygun bir şekilde iş bölümünü, görev, yetki ve sorumluluk dağılımını ve çalışma düzenini gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- f) Kurumun iş ve işlemlerinin bilgi teknolojilerini kullanarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projelerin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün, müdürlük servislerinin ve müdürlük personelinin görev tanımının, kurumun stratejik planına, amacına ve verilen hizmetlere uygunluğu göz önünde bulundurarak oluşturulmasını sağlamak,
- ğ) Bilgi teknolojilerini ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları takip etmek, gelişmeler doğrultusunda müdürlüğün konusuna giren alanlarda çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün faaliyet ve görev alanına giren konularda kurumun stratejik planlarının oluşturulmasını, uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, müdürlüğünün görev tanımındaki prosedür, süreç ve dokümanlarını oluşturmak, müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, prosedür, süreç ve dokümanlarına uygunluğunu sağlamak,
- i) Müdürlük servislerinin faaliyetlerinin süreçlere yönelik yürütülmesini sağlamak, çalışma ortamını geliştirmek, iş güvenliğini sağlamak,
- j) Müdürlük servislerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi, personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak için personelin görev alanı ile ilgili gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde hizmet içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğün iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,
- m) Müdürlüğün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince demirbaş kayıt, sayım, devir işlemlerini yaptırmak, yılsonu ambar sayım tutanaklarını kontrol etmek ve harcama yetkilisi olan Daire Başkanına sunmak,
- n) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğün mal ve hizmet alım taleplerinin mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata göre sonuçlandırılmasını, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- ö) Kendisine ve müdürlüğüne tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,

- p) Müdürlük çalışmaları kapsamında yurt içi veya yurt dışında düzenlenen eğitim, fuar, seminer, kongre ve panellere katılım sağlamak,
- r) Müdürlük çalışmaları kapsamında eğitim yapılmasını sağlamak,
- s) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek,
- t) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Servis Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Servis Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile Kurumsal Stratejik Planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Servisinin faaliyet ve görev alanına giren konularda Kurumun Stratejik Planlarının uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- ç) Sorumlu olduğu servisin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek ve görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak,
- e) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- f) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Şube Müdürüne sunmak,
- g) Servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Şube Müdürünün görüşüne sunmak,
- h) Kurumsal Stratejik Planda yer alan veya müdürlükçe yapılmasına karar verilerek kendisine iletilen projeleri servisteki teknik personelle birlikte hazırlamak veya hazırlatmak. Tamamlanan projelerin kontrolünü yaparak, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
- ı) Sorumluluğundaki sistemi/sistemleri sürekli gözlemlemek, hataları analiz edip raporlamak, sorunları gidermek, performans takibini yaparak çözüm üretmek,
- i) Servisi ile ilgili sistemlerin kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme yapmak, bakım onarımlarını takip etmek ve geliştirme raporları hazırlamak,
- j) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, servisinin görev ve sorumluluk alanındaki prosedür, süreç ve dokümanlarını oluşturmak,
- k) Servisinin görev tanımındaki iş ve işlemlerin, prosedür, süreç ve dokümanlarına uygunluğunu sağlamak,
- l) Elektrik, Elektronik, Mekanik, İnşaat ve Peyzaj sistemleri ile altyapılarının sürekliliğini sağlamak, güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak,
- m) Servis personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planlarına dahil etmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek,

Hüseyin KÜÇÜKKARA
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı


- n) Sorumluluğundaki personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,
- o) Servisinin mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre hazırlanmış şartname teknik özelliklerini incelemek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,
- p) Servisin mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra tüm kontrol ve kabul sürecini yönetmek,
- r) Hizmetlerin gerçekleşmesinde görevlerin ayrılığı ilkesi göz önüne alınarak personelin koordineli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- s) Kendisine ve servisine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- ş) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- t) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplini sağlamak,
- u) Müdürlük çalışmaları kapsamında her servis kendi çalışma alanı ile ilgili eğitim, fuar, seminer, kongre ve panelleri takip eder ve personelinin katılmasını sağlar,
- ü) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak ve uyulmasını sağlamak,
- v) İş takip sistemi üzerinden talep edilen işlere en kısa sürede aksiyon almak, işleri sonuçlandırmak ve sistem üzerinden açılan işlerin kapatılmasını sağlamak,
- y) Atölyelerde bulunan tüm makine ve teçhizatlarının ilgili servis şefliği kullanıcıları tarafından her kullanım sonrası temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- z) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Şube Müdürü'ne karşı birinci derecede sorumludur.

Servis Personelinin genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük Servislerinde görevli tüm personelin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işleri etkin bir şekilde yürütmek,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile kurumsal stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Gerek görevi gereği gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak,
- ç) Görev tanımındaki iş ve işlemlerini, prosedür, süreç ve dokümanlarında belirtilen talimatlara göre yerine getirmek,
- d) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- e) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Servis Şefine sunmak,
- f) Mekanik, Elektrik, Elektronik, İnşaat ve Peyzaj sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- g) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve Servis Şefinin görüşüne sunmak,
- ğ) Sorumluluğundaki sistemlerin kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme yapmak, bakım onarımlarını takip etmek,
- h) Kendisine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,


KÜÇÜKKARA
İdari ve Teknik
Şube Müdürü


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

1) İş güvenliğine uygun şartlarda çalışmayı sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda kişisel tedbirlerini almak, eksiklikleri bildirmek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri kullanmak,

i) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak,

j) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,

k) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre şartname hazırlamak ve Servis Şefinin onayına sunmak, mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra kontrol ve kabul sürecini tamamlamak,

l) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerini yerine getirmek,

m) Kontrol ve kabul komisyonu benzeri görevlerin sorumluluğunu öğrenmek ve eksiksiz yerine getirmek,

n) Müdürlük çalışmaları kapsamında her servis çalışanı, çalışma alanı ile ilgili eğitim, fuar, seminer, kongre ve panellere katılım sağlamak,

o) Servisi ile ilgili İş Takip Sistem üzerinden gelen taleplerin servis personeline aktarmak, yapılan işin tamamlanmasını takip etmek ve sonuçlandırmak,

ö) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak,

p) İş takip sistemi üzerinden talep edilen işlere en kısa sürede aksiyon almak, işleri sonuçlandırmak ve sistem üzerinden açılan işlerin kapatılmasını sağlamak,

r) Atölyelerde bulunan tüm makine ve teçhizatlarının ilgili servis şefliği kullanıcıları tarafından her kullanım sonrası temizliklerinin yapılması,

s) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, bağlı bulunduğu Servis Şefine karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler Servis Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Servis Şefi; Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaları; "Standart Dosya Planı", "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine ve "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek,

b) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğler gibi her türlü özlük işlerini, müdürlük içi ve müdürlük dışı yazışmaları organize etmek,

c) Müdürlük kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrencinin ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, avans, arazi tazminatları, harcırah, fazla mesai, aylık puantaj gibi tahakkuk iş ve işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün faaliyet ve stratejik plan raporlarının hazırlık aşamalarını, evrak hareketi ile ilgili istatistiksel verileri sistemden kontrol etmek,

d) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürlük bünyesinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imha edilmesine dair işlemlerin uygulanmasını sağlamak,

f) Müdürlük binasının iç ve dış kısımlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak,

g) Müdürlük hizmetlerinin bir bütün olarak gerçekleşmesi için, şeflikler arasında iş birliğini sağlamak.

ğ) İdari İşler Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Servisi Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari İşler Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gelen evrakları kaydetmek ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

Hüseyin HÜCÜKKARA
Sosyal Hizmetler Şube Müdürü

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof.Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- b) İmzadan çıkan veya havale edilen evrakların ilgili personellere dağıtımını yapmak,
c) Kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak,
ç) Müdürlükteki stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
d) Aylık ve üç aylık ilerleme raporlarını hazırlamak,
e) Müdürlük performans programını, stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
f) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
g) Müdürlükte görev yapan şirket personellerinin ve daimi işçilerin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
ğ) Mal ya da hizmet alımı kapsamında hakediş, teminat iadesi, iş bitirme belgesi vb. gerekli işlemleri yapmak,
h) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
ı) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,
i) PDKS üzerinden müdürlük personelinin giriş çıkış raporlarını hazırlamak ve sunmak,
j) Müdürlük personelinin yıllık, saatlik, hasta sevk, rapor vb. evraklarının PDKS sistemine işlemek,
k) Mal ve Malzemelerin minimum stok miktar kontrollerini yapmak, stok sayısı azalan mal ve malzemelerin merkez ambardan tedarik edilmesini sağlamak ve buna ilişkin evrakları düzenlemek,
l) Birim özel ambarı ile koltuk ambarları taşınır kayıt yetkililerini, demirbaş kayıt yetkilisi ve depo yardımcı personellerinin uyumlu bir şekilde ve koordinasyon halinde çalışmasını sağlamak,
m) Demirbaş malzemelerin kayıtlarının ve etiketlerin düzenli ve doğru tutulmasını sağlamak. Gerekli zamanlarda sayımı yapmak,
n) Özel ambar ve koltuk ambarların temiz, düzenli olmasını sağlamak, ambar içerisindeki malzemelerin düzgün ve mevzuata uygun şekilde istiflenmesini sağlamak,
o) Ambarlar arası malzeme hareketlerinde kullanılacak araçların verimli taşıma yapabilmesi adına sevkiyat planlaması yapmak. Kullanıma verilecek malzemelerin hazır durumda bulunmasını sağlamak, gerektiğinde forklift planlaması yapmak,
ö) Koltuk ambarlarda gerekli miktarda malzeme tutulmasını sağlamak. Taşınır istek defterinin iş akışını etkilemeyecek şekilde zamanında imzalanmasını sağlamak,
p) Koltuk ambarlar ve Özel ambarda bulunan malzemelerin stok bilgisini güncel olarak tutmak, minimum stok durumunda olan veya olağan üstü azalan (çalınma, kaybolma) malzemelerle ilgili şef personellere ve harcama yetkilisine bilgi vermek,
r) Özel ambara ilk girişi yapılacak malzemeler için ambarda yer planlaması yapmak. Malzeme şartnamesini genel esaslar bakımından inceleyerek doğru sayıda ve nitelikte malzemeyi teslim alarak, geçici girdi alındı evrakını düzenlemek. Mal Muayene Komisyon üyelerine haber vermek,
s) Koltuk ambarlar ve Özel ambarda bulunan malzemelerin gerekli zamanlarda sayımını yapmak, stok kontrolünü yapmak, birimin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak,
ş) Ambarlardan çıkışı yapılan malzemelerin bilgisayar yazılımından düşümünü eşzamanlı yapmak. Sahaya verilen malzemelerin çıkışını doğru iş adresine yapmak. Kayıtlardaki malzeme sayısı ile ambarlardaki malzeme sayısının mutlaka aynı ve tam olmasını sağlamak,
t) Taşınırın koduna, taşınır birim maliyetine, miktarına ve çıkışı yapılan birim bazında raporları düzenlemek,
u) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlanmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınmış amaçları doğrultusunda kullanılma imkanı kalmayan, tamiri mümkün olmayan ya da ekonomik olmayan taşınırların kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile düşüm işlemi yapmak,
ü) Taşınırların yangına, ıslanmaya, çalınmaya, bozulmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
v) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan koltuk ambarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve eksiklerden sorumludur.
y) Müdürlük binasının iç ve dış kısımlarının temizliğinin yapmak,
z) İdari İşler Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak İdari İşler Servis Şefine karşı sorumludur.

Satınalma ve Mali İşler Servis Şefinin İdari görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Satınalma ve Mali İşler Servis Şefi; Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Hükümetin HÜÇÜKKARA
Sosyal Tesisler İdari ve Teknik
İşler Şefi Müdürü

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Pınar AYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, periyodik faaliyet ve stratejik plan raporlamalarını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

b) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek,

c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan su bedellerinin aylık faturaları ile ilgili işlevsel süreci takip etmek,

ç) Müdürlükçe kiralanan arazi ve arsa bedellerine, resmi ve kiralık araçların, jeneratörlerin akaryakıt harcamalarına dair iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, süreci izlemek,

d) Müdürlük Servislerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlatmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek

e) Satınalma ve Mali İşler Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Satınalma ve Mali İşler Servisi Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Satınalma ve Mali İşler Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük performans programını, stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

b) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,

c) Mal ya da hizmet alımı kapsamında hakediş, teminat iadesi, iş bitirme belgesi vb. gerekli işlemleri yapmak,

ç) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,

d) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, periyodik faaliyet ve stratejik plan raporlamalarını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

e) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek,

f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan su bedellerinin aylık faturaları ile ilgili işlevsel süreci takip etmek,

g) Müdürlükçe kiralanan arazi ve arsa bedellerine, resmi ve kiralık araçların, jeneratörlerin akaryakıt harcamalarına dair iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, süreci izlemek,

ğ) Müdürlük Servislerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlatmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek

h) Satınalma ve Mali İşler Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Satınalma ve Mali İşler Servis Şefine karşı sorumludur.

Elektrik ve Elektronik Servis Şefinin teknik görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Elektrik ve Elektronik Servis Şefi genel görev yetki ve sorumluluklarına tabii olup teknik konularda yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerinin, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, otomatik kapıların, jeneratörlerin izleme, yedeklilik vb. sistem ihtiyaçlarını projelendirmek, kurulumlarını gerçekleştirmek, bakım ve onarımı yapmak/yapılmasını sağlamak, sistemlerin çalışırlığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet ve mal alımları yapmak, kurulum öncesi keşif, raporlama, projelendirme, analiz vb. çalışmaları yürütmek, dokümantasyonunu oluşturmak,

b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; yangın algılama ve söndürme sistemlerinin bakım ve onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak.

- c) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda hizmet binaları ve bu müdürlüklere bağlı dış birimlerde elektrik, elektronik teknik alt yapısına ait tamirat, tadilat ve onarım hizmeti vermek, teknik şartname ve personel desteği sağlamak,
- ç) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; jeneratörlerin bakım ve onarımını yapmak, yapılmasını sağlamak.
- d) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; binalardaki merkezi ses sistemi ve konferans salonlarındaki ses sistemlerinin ve projeksiyon cihazlarının kurulumunu yapmak,
- e) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak elektrik- elektronik servisi iş kapsamında ihtiyaç duyulan donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenerek alım süreçlerini başlatmak,
- f) Enerji dağıtım pano odalarının, kat ara panolarının fiziki güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- g) Günlük işleyiş, afet ve acil durumlarda Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde zaruri hizmetlerin yerine getirilmesinde kesintisiz enerji sağlayacak gerekli önlemleri almak,
- ğ) Yeni kurulacak hizmet binalarının elektrik-elektronik ihtiyaçlarını belirlemek, çalışır durumda teslim edilmesini sağlamak,
- h) Birimlere devredilen demirbaşların düşümü için cihazın ilgili servis raporu ile birlikte Şube Müdürlüğüne iadesini sağlamak,
- ı) Onarımı mümkün olmayan arızalı sarf malzeme cihazlarının yedek parça olarak değerlendirilmesini veya elektronik atığa gönderilmesini planlamak,
- i) Keşif çalışmalarının yapılacağı yerde ihtiyacın doğru tespit etmek, tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirme yapmak,
- j) Talepler doğrultusunda günlük iş planı yaparak personelini yönlendirmek, işlevsel süreci takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- k) Servisinde görevli tüm personelin sistemde kullanılan cihazlarla ilgili eğitim almalarını sağlamak,
- l) Talep doğrultusunda ilgili sistemleri kurmak için kapasiteyi belirlemek ve teknik olarak gerekli çalışmaları hazırlamak,
- m) İşletilen tüm sistem alt yapısında ihtiyaç duyulan tüm donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenerek alım sürecini başlatmak,
- n) Sosyal Yaşam Kampüsünde elektrik-elektronik servisinin aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerinin, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, otomatik kapıların, jeneratörlerin izleme, yedeklilik, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, hemşire çağrı sistemlerinin alt yapısında yer alan tüm donanımların varlık envanterini oluşturmak,
- o) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin alt yapısında yeni düzenlemeler için gelişen teknolojideki yenilikleri takip etmek, araştırmak, test etmek ve çıkan sonuçları belediyenin gerekli birimlerine aktarmak, koordinasyonu sağlamak.
- ö) Elektrik-elektronik servisinin işlevselliğinde doğabilecek ihtiyaçları belirlemek, teknolojik yeniliklerin sistemlere uyum olasılıklarını değerlendirmek, tespitlerde bulunmak, bununla ilgili analiz süreçlerini başlatmak ve uygulamak.
- p) Yenilebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temini konusunda Sosyal Tesisler içerisinde çalışanları bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak üzere çalışmalar yapmak ve bu konudaki teknolojileri takip etmek ve edilmesini sağlamak.
- r) Enerji kullanımına, verimliliğine ve tüketimine ilişkin kapsam dahilindeki binalarımızda ekipman ve sistem tasarımlarının enerji performansını arttıracak şekilde çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- s) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; telefon, monitör, televizyon ve uydu montaj, de montaj, yer değişikliği ve ayar işlemlerini yaptırmak.
- ş) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde onarım ve tadilat projeleri hazırlamak, yapılan onarım veya revizyon işlemleri sonucu uygulama projelerinin (Autocad çizimleri vs.) ve tek hat şemalarının güncellenmesini sağlamak.
- t) Elektrik ve Elektronik Servis şefi tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Elektrik ve Elektronik Servisi Personeli teknik görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Elektrik ve Elektronik Servisi Personeli genel görev yetki ve sorumluluklarına tabii olup teknik konularda yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerinin, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, otomatik kapıların, jeneratörlerin izleme, yedeklilik, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, hemşire çağrı sistemlerini oluşturan donanımlarda meydana gelmesi muhtemel arızaları engellemek amacıyla tüm donanımların teknik özelliklerini ve işlevlerini kontrol etmek, kontrol neticesinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesini, donanımların iç ve dış temizliğinin yapılması, özelliğini kaybeden ve yıpranan parçaların yenileri ile değiştirilmesini sağlamak.
- b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerinin, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, otomatik kapıların, jeneratörlerin izleme, yedeklilik, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, hemşire çağrı sistemlerini oluşturan donanımların kendisinden beklenen teknik özellikleri ve işlevleri yerine getirememesi durumunda; arızanın ilerlemesini ve zararın büyümesini önlemek üzere gerekli güvenlik önlemlerinin alınarak tamir, parça veya ürün değişikliği yapılarak donanımın beklenen teknik özellik ve işlevlerle çalışır hale getirmek, tüm yazılım ve donanım envanterlerini oluşturmak ve güncel tutmak.
- c) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerinin, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, otomatik kapıların, jeneratörlerin izleme, yedeklilik, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, hemşire çağrı sistemlerini 7/24 esasına göre çalışmasını sağlamak, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak/yapılmasını sağlamak, arıza kaynaklarını araştırmak, arıza kaynaklarını tespit etmek ve gerekli önlemleri almak.
- ç) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerinin, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, otomatik kapıların, jeneratörlerin izleme, yedeklilik, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, hemşire çağrı sistemleri olmak üzere tüm sistemlerin fiziksel güvenliği için alınan mevcuttaki tedbirlerin kontrolünü yapmak, mevcut durumun korunmasını sağlayıcı önlemler almak ve geliştirmek.
- d) Sorumluluk alanındaki tüm sistem bileşenlerinin temizliğini yapmak ve yaptırmak
- e) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenlerinin, asansörlerin, kesintisiz güç kaynaklarının, otomatik kapıların, jeneratörlerin izleme, yedeklilik, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, hemşire çağrı sistemleri ile ilgili herhangi bir mal ve hizmet alımının gerekli olması durumunda gerekli çalışmalarını yapmak, uygulama projelerini hazırlamak.
- f) Hizmet sağlayıcısı tarafından yapılacak olan bakım onarım ve arıza işlemleri esnasında kontrolörlük ve denetmenlik yapmak.
- g) İşletilen sistemlerde kullanılan tüm donanım envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
- ğ) Sorun yaşanan malzemelerde test ve inceleme yapmak, yapılan test ve inceleme sonuçlarını raporlamak.
- h) İşletilen sistemlerin ve donanımlarının periyodik olarak servis adedince yerinde takılı dahili ve harici cihazları kontrol etmek, bakımı/onarımını yapmak, yapılmasını sağlamak.
- ı) Periyodik koruyucu bakım uygulamak, arıza/hasarların giderilmesini sağlamak, hasarlarda gerekli kurtarma ve koruma tedbirlerini almak.
- i) Yeni sistem kurulumu yapılacak binanın ya da tesis alanının elektrik altyapısı ile elektrik sisteminin kesintisiz ve sağlıklı çalışmasının uygunluğuna yönelik keşif çalışmasını yapmak, keşif raporunu hazırlamak, raporun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek.

j) Yeni sistem kurulumuna dair keşif çalışmasında ihtiyaçları doğru tespit etmek ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirerek keşif raporunu düzenlemek, keşif raporunun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek, cihazı çalışır durumda teslim etmek ve demirbaş devrini yapmak.

k) Yeni kurulacak hizmet binalarının elektrik-elektronik ihtiyaçlarını belirlemek, raporlamak.

l) Yeni yapılan ve planlanan ek hizmet binalarına taşınacak birimlerin yapacağı yer değişikliği için altyapılarının (makine-cihaz montaj-demontaj) vb. hizmetlerini yerine getirmek.

m) Tamiri mümkün olmayan cihazların demirbaş düşüm teknik raporunu hazırlamak.

n) Sistemsel kesintiye uğramış genel arızalarda Servis Şefine durumu raporlamak.

o) Sistemlerin genelinde oluşan arıza nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak.

ö) Sistemlerin montaj-de montajları esnasında minimum kesintiyle gerçekleşmesini sağlamak.

p) Sistemler ile ilgili uygulamaların kurum veri tabanı sistemi üzerinde çalışan uygulamalar ve verilerle entegre olarak çalışmasını sağlamak.

r) Sistemin kullanıma açılması için ihtiyaç duyulabilecek her türlü yazılım yüklemesini ve diğer donanımlar ile uyumlu çalışacak şekilde kurulmasını sağlamak, kontrol etmek.

s) Yenilebilir enerji kaynakları kullanarak enerji temini konusunda Sosyal Tesisler içerisinde çalışanları bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak üzere çalışmalar yapmak ve bu konudaki teknolojileri takip etmek,

ş) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine telefon, monitör, televizyon ve uydu montaj, de montaj, yer değişikliği ve ayar işlemlerini yapmak.

t) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine onarım ve tadilat projeleri hazırlamak, yapılan onarım veya revizyon işlemleri sonucu uygulama projelerinin (Autocad çizimleri vs.) ve tek hat şemalarının güncellemek.

u) Elektrik ve Elektronik Servis personeli tüm görevleri ile ilgili olarak Elektrik ve Elektronik Servis Şefine karşı sorumludur.

Mekanik ve Tesisat Servis Şefinin teknik görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Mekanik ve Tesisat Servis Şefi genel görev yetki ve sorumluluklarına tabii olup teknik konularda yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; ısıtma-soğutma ve havalandırma (kazan, chiller, fan-coil, taze hava ve klima santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, medikal oksijen sistemi ve bahse konu sistemlere ait alt yapı tesisatları dahil olmak üzere bakım ve onarımını yapmak/yapılmasını sağlamak, sistemleri izleme, yedeklilik vb. sistem ihtiyaçlarını projelendirmek, kurulumlarını gerçekleştirmek, sistemlerin çalışırliğini sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet ve mal alımları yapmak, kurulum öncesi keşif, raporlama, projelendirme, analiz vb. çalışmaları yürütmek. dokümantasyonunu oluşturmak.

b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan Aşevi ve Huzurevi binalarındaki soğuk odaların bakım-onarımını yapmak/yapılmasını sağlamak, sistemlerin çalışırliğini sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet/mal alımları yapmak.

c) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan süs havuzlarının su tesisatlarının bakım-onarımını yapmak sistemlerin çalışırliğini sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet/mal alımları yapmak.

ç) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine sıhhi tesisat, medikal oksijen sistemi, ısıtma-soğutma sistemlerinin (kazan, klima, vb.), yangın pompa grubunun ve yangın tesisatlarının, bakım ve onarımını yapmak/yapılmasını sağlamak, sistemlerin çalışırliğini sağlamak, bakım hizmeti almak ya da bakım hizmeti almak için teknik şartname desteği vermek.

d) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda tamirat, tadilat ve onarım hizmeti vermek, demir donatı (kapı, pencere, ızgara vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek, teknik şartname ve personel desteği sağlamak.

e) İnşaat ve Peyzaj ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, masa, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerini ilgili servis şefliğine bildirir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

f) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak mekanik ve tesisat servisi iş kapsamında ihtiyaç duyulan donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenerek alım süreçlerini başlatmak.

g) Sorumluluğunda bulunan kazan daireleri, chiller, klima santralleri, yangın sistemleri ve tesisatlarının fiziki güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak.

ğ) Günlük işleyiş, afet ve acil durumlarda Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde zaruri hizmetlerin yerine getirilmesinde kesintisiz hizmet sağlayacak gerekli önlemleri almak.

h) Yeni kurulacak hizmet binalarının mekanik ve tesisat ihtiyaçlarını belirlemek, çalışır durumda teslim edilmesini sağlamak ve ilgili müdürlüğe demirbaşları devretmek.

ı) Birimlere devredilen demirbaşların düşümü için cihazın ilgili servis raporu ile birlikte Şube Müdürlüğüne iadesini sağlamak.

i) Onarımı mümkün olmayan sarf malzeme cihazların yedek parça olarak değerlendirilmesini veya atığa gönderilmesini planlamak.

j) Keşif çalışmalarının yapılacağı yerde ihtiyacın doğru tespit etmek, tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirme yapmak.

k) Talepler doğrultusunda günlük iş planı yaparak personelini yönlendirmek, işlevsel süreci takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

l) Servisinde görevli tüm personelin sistemde kullanılan cihazlarla ilgili eğitim almalarını sağlamak.

m) Talep doğrultusunda ilgili sistemleri kurmak için kapasiteyi belirlemek ve teknik olarak gerekli çalışmaları hazırlamak.

n) İşletilen tüm sistem alt yapısında ihtiyaç duyulan tüm donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenerek alım sürecini başlatmak.

o) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin alt yapısında yeni düzenlemeler için gelişen teknolojideki yenilikleri takip etmek, araştırmak, test etmek ve çıkan sonuçları belediyenin gerekli birimlerine aktarmak, koordinasyonu sağlamak.

ö) Sorumluluğunda bulunan mekanik, tesisat ve bilişim donanımlarının envanter kontrollerini sağlamak, ihtiyaçlarını ve varlık envanterini güncel tutmak.

p) Mekanik ve tesisat servisinin işlevselliğinde doğabilecek ihtiyaçları belirlemek, teknolojik yeniliklerin sistemlere uyum olasılıklarını değerlendirmek, tespitlerde bulunmak, bununla ilgili analiz süreçlerini başlatmak ve uygulamak.

r) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde tesis içerisinde hasar gören korkuluk, merdiven, demir-çelik vb. konstrüksiyon elemanların onarımını yaptırmak, ihtiyaç duyulan malzeme ve tesisatlarda gerekli kaynak tamir işlemlerini yaptırmak ve talep edilen yerlerde yeni imalat yapılmasını planlamak.

s) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde bulunan güneş enerjili su ısıtma sistemlerinin bakım ve onarımını yaptırmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak.

ş) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine onarım ve tadilat projeleri hazırlamak, yapılan onarım veya revizyon işlemleri sonucu uygulama projelerinin (Autocad çizimleri vs.) ve tek hat şemalarının güncellenmesini sağlamak.

t) Enerji kullanımına, verimliliğine ve tüketimine ilişkin kapsam dahilindeki binalarımızda ekipman ve sistem tasarımlarının enerji performansını arttıracak şekilde çalışmalar yapılmasını sağlamak.

u) Damla sulama sisteminin toprak üzerinde kalan sulama borusunu besleyen tesisatta bakım, onarım ve revizyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ü) Mekanik ve Tesisat Servis şefi tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Mekanik ve Tesisat Servis Personeli teknik görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Mekanik ve Tesisat Servisi Personeli genel görev yetki ve sorumluluklarına tabii olup teknik konularda yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; ısıtma-soğutma ve havalandırma (kazan, chiller, fan-coil, taze hava ve klima santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, medikal oksijen sistemi, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin ve bahse konu sistemlere ait alt yapı tesisatlarını oluşturan donanımlarda meydana gelmesi muhtemel arızaları engellemek amacıyla tüm donanımların teknik

özelliklerini ve işlevlerini kontrol etmek, kontrol neticesinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesini, donanımların iç ve dış temizliğinin yapılması, özelliğini kaybeden ve yıpranan parçaların yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,

b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; ısıtma-soğutma ve havalandırma (kazan, chiller, fan-coil, taze hava ve klima santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, medikal oksijen sistemi, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin ve bahse konu sistemlere ait alt yapı tesisatlarını oluşturan donanımların kendisinden beklenen teknik özellikleri ve işlevleri yerine getirememesi durumunda; arızanın ilerlemesini ve zararın büyümesini önlemek üzere gerekli güvenlik önlemlerinin alınarak tamir, parça veya ürün değişikliği yapılarak donanımın beklenen teknik özellik ve işlevlerle çalışır hale getirmek, tüm yazılım ve donanım envanterlerini oluşturmak ve güncel tutmak,

c) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; ısıtma-soğutma ve havalandırma (kazan, chiller, fan-coil, taze hava ve klima santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, medikal oksijen sistemi, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin ve bahse konu sistemlere ait alt yapı tesisatlarının 7/24 esasına göre çalışmasını sağlamak, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak, arıza kaynaklarını araştırmak, arıza kaynaklarını tespit etmek ve gerekli önlemleri almak,

ç) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; ısıtma-soğutma ve havalandırma (kazan, chiller, fan-coil, taze hava ve klima santralleri), sistemlerinin, yangın pompaları, medikal oksijen sistemi, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin fiziksel güvenliği için alınan mevcuttaki tedbirlerin kontrolünü yapmak, mevcut durumun korunmasını sağlayıcı önlemler almak ve geliştirmek,

d) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda tamirat, tadilat ve onarım hizmeti vermek, demir donatı (kapı, pencere, ızgara vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek, teknik şartname ve personel desteği sağlamak,

e) Sorumluluk alanındaki tüm sistem bileşenlerinin temizliğini yapmak ve yaptırmak,

f) İnşaat ve Peyzaj ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, masa, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme taleplerini yerine getirir.

g) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; ısıtma-soğutma ve havalandırma (kazan, chiller, fan-coil, taze hava ve klima santralleri), sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemleri ile ilgili herhangi bir mal ve hizmet alımının gerekli olması durumunda gerekli çalışmaları yapmak, uygulama projelerini hazırlamak,

ğ) Hizmet sağlayıcısı tarafından yapılacak olan bakım, onarım ve arıza işlemleri esnasında kontrolörlük ve denetmenlik yapmak,

h) İşletilen sistemlerde kullanılan tüm veri ve donanım envanterini oluşturmak ve güncel tutmak,

ı) Sorun yaşanan bölgede test ve inceleme yapmak, yapılan test ve inceleme sonuçlarını raporlamak,

i) İşletilen sistemlerin ve donanımlarının periyodik olarak servis adedince yerinde takılı dahili ve harici cihazları kontrol etmek, bakımı/onarımını yapmak,

j) Periyodik koruyucu bakım uygulamak, arıza/hasarların giderilmesini sağlamak, hasarlarda gerekli kurtarma ve koruma tedbirlerini almak,

k) Yeni sistem kurulumu yapılacak binanın ya da tesis alanının mekanik altyapısı ile tesisat sisteminin kesintisiz ve sağlıklı çalışmasının uygunluğuna yönelik keşif çalışmasını yapmak, keşif raporunu hazırlamak, raporun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek,

l) Yeni sistem kurulumuna dair keşif çalışmasında ihtiyaçları doğru tespit etmek ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirerek keşif raporunu düzenlemek, keşif raporunun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek, cihazı çalışır durumda teslim etmek ve demirbaş devrini yapmak,

m) Yeni kurulacak hizmet binalarının mekanik ve tesisat ihtiyaçlarını belirlemek, raporlamak,

n) Yeni yapılan ve planlanan ek hizmet binalarına taşınacak birimlerin yapacağı yer değişikliği için altyapılarının (makine-cihaz montaj-demontaj vb.) hizmetlerini yerine getirmek,

o) Tamiri mümkün olmayan cihazların demirbaş düşüm teknik raporunu hazırlamak,

- ö) Sistemsel kesintiye uğramış genel arızalarda Servis Şefine durumu raporlamak,
p) Sistemlerin genelinde oluşan arıza nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak,
r) Sistemlerin montaj-de montajları esnasında minimum kesintiyle gerçekleşmesini sağlamak,
s) Otomasyon Sisteminin kullanıma açılması için ihtiyaç duyulabilecek her türlü yazılım yüklemesini ve diğer donanımlar ile uyumlu çalışacak şekilde kurulmasını sağlamak, kontrol etmek,
ş) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde tesis içerisinde hasar gören korkuluk, merdiven, demir-çelik vb. konstrüksiyon elemanların onarımını yapmak, ihtiyaç duyulan malzeme ve tesisatlarda gerekli kaynak tamir işlemlerini yapmak ve talep edilen yerlerde yeni imalat yapmak,
t) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde bulunan güneş enerjili su ısıtma sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak,
u) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine onarım ve tadilat projeleri hazırlamak, yapılan onarım veya revizyon işlemleri sonucu uygulama projelerinin (Autocad çizimleri vs.) ve tek hat şemalarının güncellemek,
ü) Enerji kullanımına, verimliliğine ve tüketimine ilişkin kapsam dahilindeki binalarımızda ekipman ve sistem tasarımlarının enerji performansını arttıracak şekilde çalışmalar yapmak,
v) Damla sulama sisteminin toprak üzerinde kalan sulama borusunu besleyen tesisatta bakım, onarım ve revizyon işlemlerini yapmak,
y) Mekanik ve Tesisat Servis Personeli tüm görevleri ile ilgili olarak Mekanik ve Tesisat Servis Şefine karşı sorumludur.

İnşaat ve Peyzaj Servis Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İnşaat ve Peyzaj Servis Şefliği görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup teknik konularda yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; alüminyum/ahşap/pvc kapı ve pencerelerinin onarımını yapmak, küçük çaplı inşaat tadilatları ve boya işlerini yapmak ve gerektiği durumlarda hizmet/mal alımı yapmak ya da hizmet/mal alımı yapılması için teknik şartname desteği vermek, bahse konu malzemelere ait alt yapı bileşenlerini oluşturan ürünlerde meydana gelmesi muhtemel arızaları engellemek amacıyla tüm ürünlerin teknik özelliklerini ve işlevlerini kontrol etmek, kontrol neticesinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesini, ürünlerin iç ve dış temizliğinin yapılması, özelliğini kaybeden ve yıpranan parçaların yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,
b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan peyzaj alanları ve süs havuzlarının bakım, onarım, yenileme, temizlik ve sulama işlemlerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
c) Sorumluluk alanlarında çeşitli etmenlerden dolayı eksilen her türlü bitkisel materyalin ekim ve dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak,
ç) Mekanik ve tesisat ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, masa, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerini ilgili servis şefliğine bildirir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.
d) Sorumluluk alanındaki her türlü bakım, onarım, ekim, temizlik, dikim ve sulama işlerinden sorumludur.
e) Sorumluluk alanlarında bulunan su tesisat işlerinin aktif çalışması için gerekli takip ve tedbirleri alır. Onarımı yapılacak veya tesisatı olmayan alanlar için gerekli koordinasyonu sağlar.
f) Sorumluluk alanları içerisinde yer alan bitkisel materyalin bakım ve kontrolünü yapar. Bitkilerin sağlıklı gelişimi için her türlü iyileştirme çalışmalarını yaparak hastalıklarla mücadelesini gerçekleştirecek önlemleri alır.
g) Düzenlenmiş yeşil alanlarda gerekli görülmesi halinde revize programı hazırlar. Gerekli görülen revize planlarını teklif eder.
ğ) Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini birimin personeli ile yapmak.
h) Talep edilmesi halinde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı sorumluluk alanlarında boya, küçük çaplı inşai onarımı, doğrama işlerini (alüminyum/pvc/ahşap vb.) birimin personeli ile yapmak.

1) Talep edilmesi halinde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığımızın yürüttüğü işlere ait yapısal onarımlar için malzeme desteği sağlamak.

i) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak inşaat ve peyzaj servisi iş kapsamında ihtiyaç duyulan malzeme, donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenerek alım süreçlerini başlatmak.

j) İnşaat ve peyzaj servisi sorumluluk alanlarındaki fiziki güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,

k) Günlük işleyiş, afet ve acil durumlarda Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde zaruri hizmetlerin yerine getirilmesinde kesintisiz hizmet sağlayacak gerekli önlemleri almak.

l) Yeni kurulacak hizmet binalarının inşaat ve peyzaj ihtiyaçlarını belirlemek, projelendirmek, temin edilmesini sağlamak.

m) Birimlere devredilen demirbaşların düşümü için cihazın ilgili servis raporu ile birlikte Şube Müdürlüğüne iadesini sağlamak.

n) Onarımı mümkün olmayan sarf malzeme ve ürünlerin yedek parça olarak değerlendirilmesini veya atığa gönderilmesini planlamak.

o) Keşif çalışmalarının yapılacağı yerde ihtiyacın doğru tespit etmek, tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirme yapmak.

ö) Talepler doğrultusunda günlük iş planı yaparak personelini yönlendirmek, işlevsel süreci takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.

p) Servisinde görevli tüm personelin sistemde kullanılan cihazlar ve malzemeler ile ilgili eğitim almalarını sağlamak.

r) İşletilen tüm tesis alt yapısına ait ihtiyaç duyulan tüm malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek alım sürecini başlatmak.

s) Sorumluluğunda bulunan inşaat ve peyzaj malzemelerinin envanter kontrollerini sağlamak, ihtiyaçlarını ve varlık envanterini güncel tutmak.

ş) İnşaat ve Peyzaj Servisinin işlevselliğinde doğabilecek ihtiyaçları belirlemek, teknolojik yeniliklerin sistemlere uyum olasılıklarını değerlendirmek, tespitlerde bulunmak, bununla ilgili analiz süreçlerini başlatmak ve uygulamak.

t) Büyük çaplı onarım ve tadilat işlemlerini Kurumumuz ilgili birimlerine bildirmek ve koordinasyonu sağlayarak takip etmek.

u) Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak, yapılan onarım veya revizyon işlemleri sonucu rölöve ve uygulama projelerinin (Autocad çizimleri vs.) güncellenmesi sağlamak.

ü) Sosyal Yaşam Kampüsü Peyzaj Alanlarında az su tüketimi olan bitkileri tercih etmek ve bu bitkilerin dikimini sağlamak.

v) İnşaat ve Peyzaj Servis şefi tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İnşaat ve Peyzaj Servis Personeli teknik görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) İnşaat ve Peyzaj Servisi Personeli genel görev yetki ve sorumluluklarına tabii olup teknik konularda yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm hizmet birimlerinde sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; alüminyum/ahşap/pvc kapı ve pencerelerinin onarımını yapmak, küçük çaplı inşaat tadilatları ve boya işlerini yapmak ve gerektiği durumlarda hizmet/mal alımı yapmak ya da hizmet alımı yapılması için teknik şartname hazırlamak, teknik şartname hazırlığı esnasında piyasa araştırması yapmak. Bahse konu malzemelere ait alt yapı bileşenlerini oluşturan ürünlerde meydana gelmesi muhtemel arızaları engellemek amacıyla tüm ürünlerin teknik özelliklerini ve işlevlerini kontrol etmek, kontrol neticesinde tespit edilen aksaklıkların gidermek, ürünlerin iç ve dış temizliğinin yapmak, özelliğini kaybeden ve yıpranan parçaların yenileri ile değişimlerini yapmak.

b) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan peyzaj alanları ve süs havuzlarının bakım, onarım, yenileme, temizlik ve sulama işlemlerini periyodik olarak yapmak.

c) Sorumluluk alanlarında çeşitli etmenlerden dolayı eksilen her türlü bitkisel materyalin ekim ve dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak yapmak.

ç) Mekanik ve tesisat ekibi ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, masa, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerini ilgili servis şefliğine bildirir ve işlerin sonuçlanmasını takip eder.

Hüseyin KÜÇÜKKARA
Sosyal Tesisler İdari ve Teknik
İşleri Şube Müdürü

Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

- d) Sorumluluk alanındaki her türlü bakım, onarım, ekim, temizlik, dikim ve sulama işlerini yapmak.
- e) Sorumluluk alanlarında bulunan su tesisat işlerinin aktif çalışması için gerekli takip ve tedbirleri alır. Onarımı yapılacak veya tesisatı olmayan alanlar için gerekli çalışmaları yapmak.
- f) Sorumluluk alanları içerisinde yer alan bitkisel materyalin bakım ve kontrolünü yapar. Bitkilerin sağlıklı gelişimi için her türlü iyileştirme çalışmalarını yaparak hastalıklarla mücadelesini gerçekleştirecek önlemleri alır.
- g) Düzenlenmiş yeşil alanlarda gerekli görülmesi halinde revize programı hazırlar. Gerekli görülen revize planlarını teklif eder.
- ğ) Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım tadilat faaliyetlerini yapmak.
- h) Talep edilmesi halinde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığımızın yürüttüğü işlere ait yapısal onarımlar için malzeme desteği ve taşıma işlemlerini gerçekleştirmek.
- ı) İşletilen altyapılara ait kullanılan tüm malzeme envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
- i) Yeni sistem kurulumu yapılacak binanın ya da tesis alanının inşai altyapısı ile sulama tesisat sisteminin kesintisiz ve sağlıklı çalışmasının uygunluğuna yönelik keşif çalışmasını yapmak, keşif raporunu hazırlamak, raporun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek.
- j) Yeni tesis kurulumuna dair keşif çalışmasında ihtiyaçları doğru tespit etmek ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirerek keşif raporunu düzenlemek, keşif raporunun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek, istenilen ürün ve malzemeleri çalışır durumda sağlam teslim etmek.
- k) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yeni kurulacak hizmet binalarının inşai ihtiyaçlarını belirlemek, piyasa araştırmasını yapmak, raporlamak, yeni yapılan ve planlanan ek hizmet binalarına taşınacak birimlerin yapacağı yer değişikliği için altyapılarının (ürün montaj-de montaj, inşai onarım vb.) hizmetlerini yerine getirmek.
- l) Tamiri mümkün olmayan cihazların demirbaş düşüm teknik raporunu hazırlamak.
- m) Malzemelerin ve hizmetlerin genelinde oluşan arıza nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak.
- n) Malzeme/ürün montaj-de montajları esnasında minimum maliyetle en kısa sürede gerçekleşmesini sağlamak.
- o) Bina ve tesislerde inşai küçük çaplı onarım ve tadilat projeleri hazırlamak, yapılan onarım veya revizyon işlemleri sonucu Rölöve ve uygulama projelerinin (Autocad çizimleri vs.) güncellenmesi yapmak.
- ö) Sosyal Yaşam Kampüsü Peyzaj Alanlarında az su tüketimi olan bitkileri tercih etmek ve bu bitkilerin dikimini yapmak.
- p) İnşaat ve Peyzaj Servis Personeli tüm görevleri ile ilgili olarak İnşaat ve Peyzaj Servis Şefine karşı sorumludur.

Araç Sevk Servis Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Araç Sevk Servis Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe ait ve/veya ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak,
- b) Araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek,
- c) Herhangi bir kaza durumunda gerekli tutanakları düzenlemek,
- ç) Araç Takip Sisteminin her araçta sorunsuz çalışmasını ve sistemdeki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Gerekli durumlarda yeni araçlar için çalışma yapmak,
- e) Sevki uygun bulunan taşıt taleplerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak,
- f) Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla yapılan taşıt görevlendirmelerinde ve planlamasında azami özen göstererek birimler arasında hizmet ayrımı yapmamak,
- f) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,
- ı) 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,
- h) Taşıt şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini incelemek gerekli görürse Makine Atölyeler Şube

Müdürlüğüne gerekli evraklarla birlikte sevk etmek,

i) 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 Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğüne sunmak ve arşivlemek,

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) Müdürlüğümüz hizmet araçlarında ücretli yollardan geçiş sistemlerinin bulunması, bu sistemlerin bakiye, kontrol ve dolum işlemlerinin yapılması ve takibini sağlamak,

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

m) Müdürlüğe ait ve/veya kiralık araçların sevk organizasyonunu sağlamak; puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, araçların arıza ve onarım ile ilgili süreçlerini takip etmek, gerekli durumlarda yeni araç alımı için çalışma yapmak,

n) Araç Sevk Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Araç Sevk Servis Şefliğinde görevli şoför personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Araç Sevk Amirliğinde görevli şoför personelin görev ve sorumlulukları şunlardır; Sevkiyatı gerçekleştirilecek araçların bakımını takip etmek, temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak.

a) Görevi esnasında sahada gerçekleşebilecek her türlü sorunu ilgili birim amirlerine iletmek gerekirse rapor vermek,

b) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

c) Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmak,

ç) Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine uymak,

d) Görev bölgesinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve talimatlarda belirtilen hükümlere uymak,

e) Gerekli görüldüğünde Mazeretsiz olarak alkol muayenesini ve ehliyet kontrolünü yaptırmak,

f) Sorumlu olduğu taşıt ile Araç Sevk Servisi taşıt havuzundan; gerekli onay ve taşıt görev emri almadan hareket etmemek,

g) 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,

ğ) Yazılı veya sözlü olarak bağlı olduğu birim amiri tarafından talimat bulunmadıkça, taşıta "Taşıt Görev Forumu"nda belirtilen kişiler dışında farklı kişi veya yük almamak, belirlenmiş güzergâh dışına çıkmamak,

h) Taşıtları görevlendirildikleri işlerin dışında ve/veya özel işlerde kullanmamak,

ı) Göreve giderken Araç Sevk Servisi 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 vb. malzemeleri, Araç Sevk Servisine teslim etmek,

l) Trafik kazası yapması durumunda derhal Araç Sevk Servisine bilgi vermek, kaza yerine trafik polisi çağırmak ve trafik polisince düzenlenecek trafik kazası tespit tutanağı düzenlenmeden kaza yerinden ayrılmamak,

m) Araç hareket halindeyken dikkat dağınıcı davranışlardan kaçınmak cep telefonu kullanmamak,

n) Mesai saatleri boyunca izinsiz olarak görev yerini terk etmemek,

o) 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,

ö) Araçların temizliğinin yapıldığı her türlü malzemeyi özenli kullanmak, su ve şampuanı ihtiyaç ölçüsünde kullanmak ve bu konuda azami özeni göstermek,

p) Araç Sevk Servis personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Araç Sevk Servis Şefine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 21- (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dahilinde çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
- Sorumluluk alanları dahilinde kendi ekipleri ile küçük çaplı inşai ve bakım çalışmaları yapar.
- Müdürlüğün yapacağı mal ve hizmet işleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve ihalelerin şartname doğrultusunda tamamlanmasını için gerekli kontrolü sağlar.
- Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları kapsamında oluşturulan operasyonel prosedürler, "Sosyal Yaşam Kampüsü İşletme Politikası" içerisinde detaylandırılmaktadır.

İdari İşler Servis Şefliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 22- (1) Elektrik-Elektronik Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak.
- Şefliğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

Elektrik-Elektronik Servis Şefliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 23- (1) Elektrik-Elektronik Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak.
- Şefliğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

Mekanik ve Tesisat Servis Şefliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 24- (1) Mekanik ve Tesisat Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak.
- 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 Servis Şefliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 25- (1) İnşaat ve Peyzaj Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak.
- Şefliğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

Satın Alma ve Mali İşler Servis Şefliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 26- (1) Satın Alma ve Mali İşler Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak.

Araç Sevk Servis Şefliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 27- (1) Araç Sevk Amirliğinin Şefliğinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- Şefliğin görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmaları sağlamak.

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 28- (1) Müdürlük; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Hüseyin KOCAN
Sosyal Tesisler İdari ve Teknik
İşler Şube Müdürü

Ela HÜZÜ
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin İhtiyaçlarının temini ve muhafazası

MADDE 29- (1) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal ve hizmet taleplerini, tabii olduğu ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) çerçevesinde hizmet ve mal alımı için Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirir.

a) Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapar, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutar.

Müdürlüğe bağlı birimlerin inceleme-araştırma ve planlaması

MADDE 30- (1) Müdürlüğe bağlı birimler; kendi müdürlüklerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma ve planlama yapmak üzere mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben personel görevlendirebilirler.

Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmaları

MADDE 31- (1) Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Hemşehri İletişim Merkezi, Satınalma Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birimlerinin kayıtlarına girmiş her türlü evrakın ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırılma işlemleri yapılır.

Müdürlüğe bağlı birimlerin ortak görevleri

MADDE 32- (1) Müdürlüğe bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir. Daire Başkanlığına bağlı birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır. Birden fazla belediye birimi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme Koordinatör, Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 33- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

08.12.2025

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter