

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Melikgazi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin “b” bendi “Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.” hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Melikgazi Belediyesini,
Başkanlık	: Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Melikgazi Belediye Başkanını,
Meclis	: Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen	: Melikgazi Belediye Encümenini,
Başkan yardımcısı	: Destek hizmetleri Müdürlüğünün Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Şef	: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şefleri
Personel	: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
Yönetmelik	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

II. BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Müdürlüğün Teşkilat şeması

Madde 5 - Destek Hizmetleri Müdürlüğünün:

Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) İhale, Satın Alma ve Fiyat Araştırma Memurları
- d) Temizlik Personelleri (odacılar)
- e) Teknik Personeller (sıhhi tesisatçı, klimacı, kazancı vb.)
- f) Güvenlik Görevlileri
- g) Şoförler

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Destek Hizmetleri Müdürü
- b) Destek Hizmetleri Şefliği
- c) İdari İşler Şefliği
- d) Başşoförlük Birimi

Ayrıca Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Müdürlüğün Bağlılığı

Madde 6 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

III. BÖLÜM

Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev Tanımı

Madde 7

- 1- Belediyemizin mal ve bazı hizmet alımı ihtiyaçlarını ilgili kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde temin etmek üzere çalışmaları yürütür, hizmet binasının/ünitelerinin temizlik ve bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirir. Belediye birimlerine; ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek lojistik destek hizmetlerinin ifası için gerekli demirbaş malzeme, tüketim malzemesi, yakacak, basılı kağıt (matbu evrak), kırtasiye, yolluk, araç gibi gerekli ihtiyaçları birimlerin teklifi ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin eder ve ilgili birime teslim etmenin yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesini takip eder, birime ait demirbaş ve tüketim malzemelerinin stok durumlarının izlenmesini sağlar, yine birime ait kullanım süresi dolmuş veya kullanılamayacak duruma gelmiş olan demirbaşların hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapar, alımı yapılan tüm dayanıklı taşınırlar ve tüketim malzemelerinin "TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ" kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri yapar,
- 2- İlgili kişi, Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar,
- 3- Personel özlük işlemlerini (puantaj, izin, tutanak ve rapor gibi evrakların insan kaynaklarına ulaştırılması) yapar,
- 4- Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemleri yürütür,
- 5- Müdürlük faaliyet raporu, performans raporu gibi hususları stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak ilgili birime gönderir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8

- 1- Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan araç, gereç ve malzeme gibi mal ve bazı hizmet alımlarının satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatlar çerçevesinde, alımının yapılarak ilgili birimlere teslimatının yapılmasını sağlar,
- 2- Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan mal ve bazı hizmet alım ihaleleri ile gerektiğinde yapım işi ihalelerini yapar,
- 3- Birim tarafından yapılan ihalelerle ilgili tüm iş ve işleyişin takibini yaparak (teminat mektuplarının alınması ve iadesi, evrak kontrolleri, kararların yazılması vb.) sürecin ilgili mevzuatlar çerçevesinde ilerlemesini sağlar.

- 4- Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olarak satın alma ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların ilgili birim tarafından kayıt altına alınmasını ve kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar,
- 5- Alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlar,
- 6- Belediyemize ait idari binanın temizlik, aydınlatma, ısıtma bakım ve onarımlarını yapar veya yaptırır,
- 7- Belediyemize ait sosyal tesislerin ısıtma-soğutma ve sıhhi tesisat konularındaki bakım onarımlarının yapılması veya yaptırılmasını sağlar,
- 8- Uhdesinde bulunan araçları, ihtiyaç ve öncelikler de dikkate alınarak talepler doğrultusunda diğer birimlerimizin hizmetine sunar,
- 9- Belediye hizmet binamız, sosyal tesis ve diğer binaların güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar,
- 10- Birimlerin telsiz sistemi ile olan iletişimlerinin kesintisiz olarak sağlanması için mevzuat kapsamında gerekli mal ve hizmetlerin alımını sağlar,
- 11- Belediyemizin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlar,
- 12- Stratejik planlamaya uygun performans programı, faaliyet raporu ve birimin bütçe hazırlayarak bu bütçenin en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 13- İlgili birim, kişi, Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar,
- 14- 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 9 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11

- 1- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün bu yönetmelik kapsamındaki her türlü çalışmalarını düzenler ve yürütür,
- 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,
- 4- Müdürlük bünyesinde görevli personelin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevlerin istenilen şekilde yapılmasını sağlar,
- 5- Müdürlüğün iç ve dış birimlerle yapacağı yazışmaları zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlar,
- 6- Müdürlüğün yaptığı çalışmalar hakkında Başkanlığı bilgilendirir ve gerekli durumlarda Başkana brifing verir,
- 7- Müdürlüğün bünyesinde görev alacak her türlü idari, teknik ve diğer personel ihtiyacı ile bunların görevlendirilmeleriyle ilgili teklifleri Başkanlığa sunar,
- 8- Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip ederek, personelinin bilgilendirir ve eğitir,
- 9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 10- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Destek Hizmetleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 12

- 1- Birimlerden gelen ihtiyaçlara dayalı olarak bu ihtiyaçları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı çerçevesinde piyasadan ihale yolu, doğrudan temin veya diğer alım usullerinden uygun olan bir yöntemle alınarak birimlere ulaştırılmasını sağlar,
- 2- Belediyeye alımı gerçekleştirilmiş olan mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- 3- Satın alma süreci ile ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda rekabet şartları oluşacak şekilde piyasa fiyat araştırması yapar ya da yaptırır,
- 4- İhale yolu ile alınacak mal ve hizmetler için; ihale prosedürlerini başlatarak ihale sürecini devam ettirir ve İhale Komisyonu Kararı gereği sözleşmesini yaparak mal veya hizmet alımını sağlar,
- 5- Ödemeye esas olacak belgelerin yasal işlemlerini tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlar,
- 6- Birime alınan taşınırların; taşınır işlem fişleri, gerekli durumlarda zimmet işlemleri, muayene kabul işlemlerini ve/veya hakedişlerini yapar veya yapılmasını sağlar,
- 7- Diğer birimlerden gelen satın alma evraklarının kontrollerini yaparak varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlar,
- 8- Diğer birimlerden gelen satın alma evraklarının, objektif ve eşitlik ilkesini gözeterek, satın alma memurlarına dağıtımını yapar,
- 9- Birime gelen satın alma evraklarının durumlarını sürekli kontrol ederek alımların zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar,
- 10- Diğer birimlere alınan taşınırların taşınır işlem fişi, gerekli durumlarda zimmet işlemlerinin ilgili birim taşınır yetkililerince yapılmasını takip ederek, alımın sözleşme içermesi durumunda hakedişlerinin yapılarak kontrol edilmesini sağlar,
- 11- Birimin taşınır ve demirbaş kayıtlarını kontrol altında tutar,
- 12- Amirlerince verilecek ek görevleri yerine getirir.

İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13

- 1- Belediye Hizmet Binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarımını yaptırır,
- 2- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapar,
- 3- Müdürlük işçi ve memur personelin puantajını yapar,
- 4- Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- 5- Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yaptırır,
- 7- Bina temizlik personelinin yapacağı işleri planlayarak bina temizliğinde tertip ve düzeni sağlar,
- 8- Teknik bakım onarım ekibinin iş planlarını yaparak bu plan doğrultusunda işlerin yapılmasını sağlar,
- 9- Hizmet binası ve sosyal tesislerde bulunan güvenlik personellerinin nöbetlerini düzenler,
- 10- Hizmet binası ve sosyal tesislerin giriş ve çıkışında gerekli güvenlik kontrollerinin yapılmasını sağlar,
- 11- Birimlerin telsiz iletişiminin sağlıklı olarak yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri (telsiz bakımları, OKTH hizmet alımı, telsiz ihtiyaçları vb.) takip eder,
- 12- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerin takip ve yazışmalarını yapar,
- 13- Hizmet binasının bakım onarım gerektiren hususlarını tespit ederek yapılması hususunda gerekli iş ve işlemlerin takibini yapar.
- 14- Amirlerince verilecek ek görevleri yerine getirir.



Başşoförlük Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 14

- 1- Birimlerden gelen araç taleplerini değerlendirerek birimlerin bu ihtiyacını karşılar,
- 2- Başşoförlük emrinde bulunan personellerin giyim, kuşam ve davranışlarının belediyemize yakışır şekilde tertipli ve düzenli olmasını sağlar,
- 3- Birime ait araçların gerekli bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar,
- 4- Birime ait araçların muayene ve sigorta işlemlerinin takibini yapar,
- 5- Göreve çıkacak araçlar için taşıt görev emirlerini düzenler,
- 6- Göreve çıkan araçları, araç takip sisteminden takip ederek görevlerini doğru ve zamanında yapıp yapmadıklarını kontrol eder,
- 7- Amirlerince verilecek ek görevleri yerine getirir.

İhale memurlarının görevleri

Madde 15

- 1- Birimlerden gelen ve kendisine havale edilen ihalesi yapılacak işin, varsa teknik şartnamesini inceleyerek tamamlanması gereken veya eksik-yanlış olan kısımlarının düzeltilmesini sağlar,
- 2- İhalesi yapılacak işi, EKAP (Elektronik kamu alımları platformu) sistemine doğru bir şekilde girerek ihale tarihini alarak ihale ile ilgili iş ve işlemlerin (ihale ilanları vb.) takibini yapar,
- 3- İhale yaklaşık maliyeti hakkında kanunun izin verdiği kişiler hariç olmak üzere hiçbir şekilde yetkisi olmayan kişilere bilgi vermez,
- 4- Güncel ihale mevzuatını itina ile takip eder,
- 5- İhalesi gerçekleşen işlerin muayene kabul komisyonları, muayene kabul işlemleri, hakedişleri gibi iş ve işlemlerin takibini yapar,
- 6- Alımı biten işlerin; kesin teminat iadesi, iş deneyim belgesi düzenlenmesi gibi iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar,
- 7- Hakedişi yapılmış veya alımı tamamlanmış olan ihalelerin evraklarını ilgili birime teslim ederek Ödeme birimine gönderilmesini sağlar,
- 8- Müdür ve/veya şefinin vereceği ek görevleri yerine getirir,
- 9- İhale memurları aşağıdaki işlem adımlarını takip ederek İhale ve Elektronik İhale (Elektronik Eksiltme) yapar:

Teknik Şartnamenin uygun olup olmadığının kontrolü,
Ödenek Kontrolünün Yapılması,
Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması,
Başkanlık Onayı,
İhale İlan Süresinin Belirlenmesi,
EKAP Sürecine Geçilmesi;

- EKAP modülüne kullanıcı şifresi ile girişı yapılarak süreç başlatılır
- İhtiyaç raporu hazırlanır (İhtiyaç Raporu Bilgileri Girilir, İşin İlgili Olduđu Branşlar Seçilir, İhtiyaç Kalemleri Listesi Girilir)
- İhale kaydı yapılır (İhale Kapsamı Seçilir, İhale Tür ve Usulü Seçilir, Yaklaşık Maliyet Bilgileri Girilir, İhale Bilgileri Girilir (İhalenin adı vb.), Girilen Bilgiler Onaylanır, İhtiyaç Raporu İhaleye Bağlanır)
- Teknik şartname yüklenir, onaylanır.
- İdari şartname oluşturulur, onaylanır.
- Sözleşme tasarısı hazırlanır, onaylanır.
- İhale onaylanır ve onay belgesi alınır.
- İlan oluşturulur.
- İlanın yayınlanması

Düzeltilme İlanı,
İhale Komisyon Üye Listesinin Hazırlanması,

Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılması,
E-imza ile EKAP üzerinden İhale Dokümanı İndirilmesi,
Teklif Zarflarının Teslim Alınması (Elektronik İhale değilse),
Tekliflerin Değerlendirilmesi,
Sınır Değer ve Aşırı Düşük Sorgulama,
İhale Kararının Oluşturulması,
İhale Yasaklılık Teyitlerinin Alınması,
İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması,
Kesinleşen İhale Kararı Bildirimlerinin Hazırlanması,
Kesinleşen İhale Kararının İsteklilere Bildirilmesi,
Sözleşmeye Davet,
Sözleşme Aşaması,
İhale Sonucunun KİK'e Bildirilmesi,
SGK'ya bildirim,
Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyon Üyelerinin Tespit Edilmesi,
Taşınır İşlem Fişi Hazırlanması,
Taahhüt Dosyalarının Hazırlanması,
Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması

Satın Alma ve Fiyat Araştırma Memurlarının Görevleri

Madde 16

- 1- Birimlerden gelen veya birimin ihtiyacı olan mal veya hizmet alımları için kendisine havale edilen alım evraklarını inceleyerek varsa eksiklerini tamamlatıp teklif mektubu ve teknik şartnameyi hazırlar/hazırlatır,
- 2- Hazırlanan teklifleri rekabeti artıracak şekilde şehir içi ve şehir dışı piyasaya dağıtarak geniş katılımı sağlar,
- 3- Alımı yapılacak işin yaklaşık maliyeti hakkında firmalara kesinlikle paylaşımda bulunmaz,
- 4- Teklif alacağı firmalarda kesinlikle belediyemizi temsile layık olmayacak davranış ve hareketlerde bulunmaz,
- 5- Tekliflerin objektif ve eşit rekabet şartlarını sağlayacak şekilde toplanmasını sağlar,
- 6- Teklifleri mutlaka kapalı zarf içerisinde alarak Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna teslim eder,
- 7- Piyasa fiyat araştırması tamamlanan alımların komisyon raporlarını (piyasa fiyat araştırması, muayene kabul komisyonu) yazarak, teslim alınan uygun ürünlerin faturası ile birlikte alım işlemlerini tamamlayarak tüm satın alma evrakını ödeme birimine gönderilebilmesi için talebi yapan birime teslimini gerçekleştirir,
- 8- Mal alımlarında alınan malzemelerin Taşınır işlem fişlerinin çıkarılmasını sağlar. Eğer alınan malzemeler dayanıklı taşınır ise demirbaş kayıtlarının yaptırılmasını da sağlar,
- 9- Gerekli durumlarda birimler arası ve dış birimlerle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- 10- Müdür ve/veya şefinin vereceği ek görevleri yerine getirir.
- 11- Satın Alma ve Fiyat Araştırma memurları aşağıdaki işlem adımlarını takip ederek Doğrudan Teminle alım yapmaktadır:

İstek Belirleme

- İstenilen malzemenin veya yapılacak Hizmet Alımının türü belirlenir.
- Doğrudan Temin maddesi belirlenir. (22-a, 22-b, 22-c, 22-d vb.)
- İşin adı, konusu, bütçe tertibi vs. belirlenir.
- İstenilen İşin (Mal Alımı, Hizmet Alımı veya Yapım) kalemleri yazılır.
- Kaydettikten sonra Muhasebeden bütçe kontrolü yapılır.
- Alım işi Mal alımı ise Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Mal Kodu onayı verilir.

Yaklaşık Maliyet Tutanağı Oluşturulur

Malzeme İstek Fişi Oluşturulur

Onay Belgesi Oluşturulur

- Bütün belgeler dijital ortamda imzalandıktan sonra çıktısı alınıp ıslak imza yaptırılır.
- Evraklar Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir.

Teklif Mektubu Çıktısı Alınır

- Teklif Mektupları ilgili firmalara Mubayaacılar tarafından dağıtımı yapılır.
- Firmalar teklif mektubunu doldurup kaşe imza yaparak kapalı zarf içinde teslim ederler.

Tekliflerin Komisyon Huzurunda Açılması

- Teklifler komisyon huzurunda açılarak gerekli incelemeler yapılarak alım karara bağlanır.

EKAP Kaydının Oluşturulması

- Bilgiler EKAP'a girilerek sonuç çıktısı alınır, EKAP'tan firma yasaklı formu çıktısı alınır.

Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Oluşturulması

- Verilen teklifler (firma ismi, fiyat) Elektronik Belge Yönetim Sistemine girilir.

Sözleşme

- Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılır

Muayene ve Kabul Komisyonu Oluşturulması

- İstenilen İşin (Mal Alımı, Hizmet Alımı veya Yapım) teslimi esnasında kontrolü için komisyon üyeleri oluşturulur.

Fatura

- Firma ürünü teslim ettikten sonra fatura istenir ve Fatura bilgileri sisteme girilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Oluşturulması

- Alınan malzemenin özellikleri (marka, model, no vs.) sisteme girilir. Varsa ürünün görselleri eklenir. Tutanak komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

T.İ.F. (Taşınır İşlem Fişi) Oluşturulması

- Eğer yapılan iş malzeme alımı ise T.İ.F. oluşturulur.
- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
- Hizmet Alımı ve Yapım Alımı işlerinde T.İ.F. düzenlenmez.

Ödeme Emri Oluşturulması

- Bütün bilgiler sisteme girildikten sonra Ödeme Emri çıkartılır.
- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar.

Alım Sonuç Talep Yazısı Oluşturulması

- Bütün belgeler sisteme taratılır.
- Eğer evrak başka müdürlükten gönderilmişse o müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderme

- İlgili müdürlük evraklardaki imza eksiklerini tamamlar.
- Tamamlanan evrakı Mali Hizmetler Müdürlüğüne elden teslim eder.

Güvenlik Görevlileri Görevleri

Madde 17

1- 07/10/2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre Belediye Hizmet Binası ve Sosyal Tesislerini; sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve mala zarar, memurları ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı korur,

2- Güvenliğini sağlamakla görevli oldukları Belediye tesisi alanına girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme ve kişilerin üstlerini dedektörler ile arama, eşyaları X-Ray cihazından ya da benzeri güvenlik sistemlerinden geçirir,

3- Belediye Hizmet Binası ve Sosyal Tesislerinde giriş ve çıkışlarda gerekli durumlarda kimlik kontrolü yapar ve bu alanlar içinde şüpheli kişilerin dolaşmasını engeller, belediyeye ait olan ve girilmesi izin ve kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini önler, görev alanı içinde meydana gelen her türlü kazalarda gerekli yardımları yapar.

- 4- 5271 sayılı Ceza Mahkemesi Kanununun ilgili maddelerine göre yakalama ve yakalama sebebiyle orantılı aramalarda bulunur,
- 5- Görev alanı içerisinde olmak koşulu ile haklarında yakalama, tutuklama ya da mahkumiyet kararı bulunanları yakalama ve aramaları gerçekleştirir,
- 6- Yangın, Deprem gibi doğal afet durumlarında imdat çağrısında bulunur, görev alanındaki sivil savunma ekiplerine yardım eder,
- 7- İl/İlçe Emniyet Müdürlüklerine derhal bildirilmek koşuluyla, aramalar esnasında suç teşkil eden ya da delil olabilecek veya suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek şüpheli eşyaları emanete alır.
- 8- Bulunmuş veya terkedilmiş eşyayı emanete alır.
- 9- 5188 sayılı kanununla Silahlı özel güvenlik görevlilerine verilen yetkiyle gerektiği takdirde silahlarını savunma ve koruma amaçlı olarak kullanır.
- 10- Müdür ve/veya şefinin vereceği yetki alanı içerisinde kalmak kaydıyla ek görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

Tesisat Personelleri Görevleri

Madde 18

- 1- Hizmet binası ve sosyal tesislerde bulunan ısıtma-soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yapar,
- 2- Hizmet binası ve sosyal tesislerdeki tüm tesisat işleri bakım ve onarımını yapar veya yaptırır,
- 3- Tesisat işleri harici Hizmet binamızda bulunan basit tamirat (sandalye, masa, kapı, pencere kilit değişim ve onarımları vb.) işlerini yapar,
- 4- Müdür ve/veya şefinin vereceği ek görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

Temizlik(Odacı) Personelleri Görevleri

Madde 19

- 1- Hizmet binası temizlik işlerinin itina ve dikkatli bir şekilde yapılmasını ve sürekliliğini sağlar,
- 2- Hizmet binasında ihtiyaç duyulması halinde malzeme taşınması işini yapar,
- 3- Temizlik çalışmalarını yaparken verilen kişisel koruyucu malzemeleri (eldiven, maske vb.) mutlaka kullanır,
- 4- İdare tarafından verilen ekipman ve malzemeleri dikkatli ve itina ile kullanarak demirbaş malzemelerin korunmasını sağlar,
- 5- Çalışırken mutlaka İdare tarafından verilen iş elbisesi ve iş ayakkabısını kullanır,
- 6- Yüksek yerlerde çalışırken (merdiven veya platform vb.) güvenlik tedbirlerini almadan çalışma yapmaz,
- 7- Amirleri tarafından kendisine verilen iş ile ilgili sözlü veya yazılı işleri itina ile yapar.

IV. BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21 - Bu Yönetmelik hükümleri, Melikgazi Belediye Meclisinin kararının kesinleşmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 22 - Melikgazi Belediye Meclisinin 05.12.2016 tarihli toplantısında gündemin 26. Maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.



Yürütme

Madde 23 - Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür.



BAŞKAN

Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU
Melikgazi Belediye Başkanı



KATİP

Hasan Nuri KUŞ
Meclis Üyesi



KATİP

Fatma KABAK
Meclis Üyesi