DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Destek Hizmetleri Müdürlüğü :

Madde 31 –(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü **Belediye Meclisinin 08.05.2007 tarih ve (15) sayılı kararı ile kurulmuş olup**, *Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.*

1. *Destek Hizmetler Müdürü*

1.1- *İdari İşler Birimi*

1.2- *Araç Bakım ve Yönetim Birimi*

1.3- *Güvenlik Birimi*

(2)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1. Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

a) Hizmetlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Başkanlık tarafından istenen bilgi, rapor vb. dokümanları hazırlamak ve hazırlatmak, havale edilen evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak, gerektiğinde evrakı ilgili personele havale etmek ve takibini yapmak,

c) Başkanlık tarafından uygun görülen programların yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak ve uygulatma yetkisini kullanmak,

d) Kendisine verilen görevler ile birimler arası çalışmalarının verimli bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

e) Belediyemiz ve dış birimlerde çalışan kendisine bağlı personelin sevk, idare ve takibinden sorumlu olmak, verimli bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

f) Belediyemiz Birimleri arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan haberleşmenin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamını sağlamak,

g) Belediyemizin onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak,

h) Belediyemizin yemek, temizlik ve personel servislerini sağlamak,

i) Belediyemizin Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almak ve sunulan hizmetleri denetlemek, biriminin sunduğu hizmetler ile ilgili ihale işlemlerini, hak edişlerini takip etmek,

j) Belediyemiz bünyesinde çalışan hizmetli personelin kontrolünü yapmak, sunulan çay, kahve vb. hizmetleri sağlayarak, temizlik ve hijyen açısından uygunluğunu denetlemek,

k) Belediyemiz birimleri tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarının asgari maliyetle zamanında temin ettirmek ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

l) Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız araç ve malzeme bağışlarıyla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,

m) Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesi, satın almalardaki fiili denetimi sağlamak, Belediyemize bağlı birimlerin faaliyetlerini

sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, Müdürlüğe intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

n) Belediyemiz bünyesindeki tüm iş makinelerinin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
o) Belediyemizin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını, Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım ve onarımların kurum dışında yapılmasını sağlamak,
p) Belediyemiz Birimlerinde kullanılan yedek parça, makine, araç ve gereçlerin temin edilmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
q) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek,
r) Müdürlüğün mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yöntemleri ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek,
s) İhale Bürosu ile koordineli olarak teknik/idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
t) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesini sağlamakla görevlidir.
u) Belediyemizin kullanımında olan tüm telefon, su, doğalgaz faturaların takibi ve yazışmalarını yürütmek,
v) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

1.1- İdari İşler Birimi'nin Görevleri

a) Belediyemiz bünyesinde bulunan hizmet binalarının bakım-onarım ve temizlik hizmetlerini yürütmek,
b) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek,
c) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunmak,
d) Belediyemize bağlı hizmet binalarındaki iş ocaklarının takip ve kontrolü, daima hizmete hazır bulundurulması gerekli ihtiyaç malzemelerinin tespiti ile personel görevlendirilmesini sağlamak,
e) Resmi ve Dini Bayramlarda bayramlaşma ve tören yerlerini hazırlamak,
f) 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkındaki kanunu uyarınca yapılan seçim öncesi ve sonrası sandıkların dağıtım ve depolanmasını sağlamak,
g) Belediye Meclisimizin toplantı yer ve zamanından önce toplantı salonlarını hazırlamak,
h) Belediyemizce Ramazan aylarında vatandaşlarımıza verilen iftar yemeği yerlerinin düzenlenmesini ve gerekli tertibatın alınmasını sağlamak,
i) İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın düğün, tören, cenaze vb. hallerde talep edilen masa, sandalye ve diğer ihtiyaçlarını imkânlar ölçüsünde karşılamak,
j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ve raporlamakla görevlidir.

1.2- Araç Bakım ve Yönetim Birimi'nin Görevleri

a) Belediye araç parkı ve ekipmanın; ilgili mevzuata uygun olarak diğer birimlerin talepleri doğrultusunda sevk ve idaresi, bakım onarımlarının yapılması, ihtiyaç duyulan araç, makine, ekipmanları ile kullanılan yedek parça-yağ-yakıt ve sarf malzemesini tespit etmek,
b) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek,
c) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunmak,
d) Araçların bir sistem dahilinde takip ve koordinasyonunu sağlamak,
e) Belediyemiz araç, iş makinesi ve ekipmanlarının; muhafazası, sigortalanması, muayenelerinin yaptırılması, İhtiyaç duyulan araç, gereç, makine, cihaz, aparat, yedek parça, yağ, yakıt, sarf malzeme vb. malzemelerin tespiti, satın almak veya kiralama yoluyla temini için Satın alma Birimi ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak,
f) Belediyemizde ihtiyaç fazlası araçların talepler doğrultusunda onaya müteakip diğer kamu kurum ve kuruluşlarına satılması, kiraya verilmesi, ekonomik ömrünü dolduran araç ve makinelerin hurdaya ayrılması, belirtilen işler için raporlar düzenlenmesi, meclis ve encümen kararları alınması için gerekli yazışmaları yapmak,
g) Araçları, ilgili mevzuat ve genelgeler doğrultusunda görevlendirerek, sevk ve idare edilmesini sağlamak,
h) Birim bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulunmasını sağlamak,
i) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ve raporlamakla görevlidir.

1.3- Güvenlik Birimi'nin Görevleri

a) 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında, belediyemizin güvenlik hizmeti verilen birimlerinde güvenlik personelinin görev yeri ve vardiya düzenlerinin planlamasını yürütmek,
b) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun ve bu kanunu uygulama yönetmeliğine göre güvenlik hizmetini yürütecek personelin 15 gün içerisinde görev yeri ve adresleri ile birlikte Valilik Makamı Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirimlerini yapmak,
c) Birimi ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek,
d) Talepler ve mevcut durum itibari ile ihtiyaç duyulduğunda güvenlik personeli başvurularını almak ve sonuçlananlardan işe başlayanları veya işten ayrılanları Valilik Makamı, Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne 15 gün içerisinde bildirimlerini sağlamak,
e) Güvenlik hizmeti verilen birimlerin koruma ve güvenlik planlarını yapmak ve 30 gün içerisinde Valilik Makamı Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne onaylatmak,
f) Güvenlik hizmetinin verildiği her birim için Emniyet Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne denetimlerinde kullanılmak üzere güvenlik görevlilerinin bilgilerini içeren denetleme dosyalarının düzenlemesini sağlamak,
g) Aylık hak edişe esas puantaj raporlarının hazırlanarak Müdürlük Makamının kontrol ve onayına sunmak,
h) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu kanunun uygulama yönetmeliği çerçevesinde hizmet verilen birimleri belirsiz zamanlarda olmak kaydıyla aylık periyotlar halinde denetlenmek ve sonuçlarını Müdürlük Makamına sunmak,
i) Güvenlik görevlilerinin katılımı ile koordinasyonunun sağlanması ve 5188 sayılı kanun ve bu kanunun uygulama yönetmeliği çerçevesinde gerekli eğitimleri planlamak,
j) Meclis toplantılarında, toplantı salonunun güvenliği için, gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

k) Belediyemiz bünyesinde bulunan kamera sistemlerinin izlenmesi, değerlendirmesi ve kayıtların yazılı talep halinde Müdürlük Makamının onayı dahilinde kolluk kuvvetleri ve ilgililer ile paylaşmak,
l) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 13. maddesi ve bu kanunun uygulama yönetmeliğinin 16. Maddesine göre görev alanı içinde olan olaylara müdahale edilmesini sağlayarak Müdürlük Makamı ve kolluk kuvvetlerine haber vermek,
m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak ve raporlamakla görevlidir.

(3)Alt birimlerin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.