

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, İzmir Karşıyaka Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini düzenlemek, yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve Üst Yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu'nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Destek Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirleyen bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b maddesine göre düzenlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

Belediye: İzmir Karşıyaka Belediyesi'ni,

Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü

Müdür: Destek Hizmetleri Müdürü'nü

Şef: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli şefi

Memur: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli memuru

Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelinin ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5:

1. Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, sürekli işçi ve doğrudan personel hizmet alımı sözleşmesi kapsamında istihdam edilmiş olan personelden oluşur.
2. Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır.

Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.

1. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
2. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, mevzuata uygunluğunun incelemesini sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
3. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
4. ADSL, GSM, araç takip sistemi, telefon, su vb. abonelik sözleşmelerinin ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun; Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
6. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
7. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikâyetleri ilgili Birimlere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
8. Taşınırların yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
9. Taşınırların sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
10. Taşınırlara ilişkin sayım sonucu raporunu, İlgili Belediye Başkan Yardımcısı talimatıyla ilgili birime göndermek.
11. Şantiye Teknik Hizmet Binasının ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü binasının, temizliğinin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
12. Teknik ekibin (Ambar, Bayrak, Sahne, Telefon santral ve Ses düzeni vb. ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
13. Araç havuzunu yönetmek.
14. Hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili birimlere araç tahsisi yapmak.
15. Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
16. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, tören alanlarının bayrak ile süslenmesi, sahne kurulması, ses düzeninin sağlanması ve masa-sandalye düzeninin kurulması.
17. Cenaze törenlerin de ikram ve ulaşım aracının sağlanması.
18. Taziyelerde gerekli masa sandalye vb. malzemelerin sağlanması.
19. 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 20. maddesine istinaden 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesindeki limit ve şartlar ile 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendindeki sınırlara tabi olmaksızın, Belediyemiz bünyesinde faaliyette bulunan muhtelif birimlerimizce yürütülecek olan hizmetlerde çalıştırılmak üzere Personel Çalıştırmaya Dayalı Doğrudan Hizmet Alım İşinin, doğrudan hizmet alım suretiyle Belediye şirketlerinden temin edilmesi,
20. Tüm hizmet alım personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
21. Tüm müdürlüklerden gelen ilgili döneme ait hizmet alım personel puantaj kayıtlarını toplamak ve takibini yapmak.
22. Müdürlüklerden gelen puantaj kayıtlarının kontrolünü yaptıktan sonra sisteme yükleme yapmak.
23. Belediye Şirketleri ile Sendikalar arasında yapılan Toplu İş Sözleşme hükümlerine uygun olarak hak edişi hazırlamak.
24. Sisteme yüklemesi yapılan puantaj kayıtlarının hakediş hesaplamasını yapmak.

25. Şirket tarafından bildirilen SGK Hizmet listeleri ve tahakkuklarını teslim alarak ilgili ayın hakedişine ek olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
26. Müdürlüklerden gelen talep yazılarına göre personel görevlendirmelerini hazırlamak.
27. Personel listelerini sürekli güncel tutmak.
28. Belediye Şirketleri ile Müdürlükler arasındaki yazışmaları koordine ederek bilgi akışını sağlamak.
29. Emekliye ayrılan veya iş akdi sonlanan personelin Kıdem Tazminatı, İhbar Tazminatı ve izin alacaklarını hesaplamak, ilgili evrakları Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
30. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak.
31. Akaryakıt istasyonu otomasyonunun iş akışının sağlanması için bakım ve onarımlarını yaptırmak.
32. Petrol piyasasında ulusal marker uygulamasına ilişkin yönetmeliğe uygun şekilde akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
33. Araçların trafik sigortası, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
34. Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayrılmasını sağlamak.
35. Araçların ruhsat ve tescil işlemlerinin zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
36. İdarenin belirleyeceği Belediyemiz araçlarının köprü ve otoyol geçişleri için HGS ve OGS ihtiyaçlarını karşılamak.
37. Akaryakıt alımlarına ait ödeme belgelerini (hak ediş) ve kanıtlayıcı belgelerin düzenlenmek ve kontrolünü sağlamak.
38. Belediyemiz hizmet araçlarını araç takip (GPS) sistemine dâhil etmek.
39. Belediyemiz müdürlüklerince yetkilendirilen personellere Araç Takip Programında “Araç Takip Kullanıcı” yetkisini açmak,
40. Müdürlüğümüzce Araç Takip Sistemine dâhil edilen araçların veri akışını sağlamak ve idare tarafından istenildiğinde verileri raporlamak.
41. Ana Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat işlerini teknik ekibin becerileri kapsamında yapmak. Asansör, jeneratör kalorifer ile ilgili işleri ise çalışır olup olmadığını kontrol etmek ve arıza durumlarında ilgili Müdürlüklere bildirmek.
42. Ana Hizmet Binası’nın temizliğinin yapılmasını sağlamak.
43. Teknik ekibin ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
44. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerinin sağlanması.
45. Belediyemize ait tüm tesis ve binalarda bulunan Özel Güvenlik Personellerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine dair Kanun ve Yönetmeliği’ne göre koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkları tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak, nöbet listelerini hazırlamak.
46. Özel güvenlik görevlisi bulunan tüm birimlere, güvenlik şeflerinin düzenli olarak devriye atmasını sağlamak.
47. Belediyeye ait tüm tesis ve binalarda bulunan güvenlik kameralarının çalışmasını sağlamak.
48. Karşıyaka Belediyesine bağlı tüm müdürlüklerin talep ve ihtiyaç alımlarının 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanununun 60. Maddesinde belirtildiği üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve bağlı yönetmelikler gereğince yapılacak olan mal-malzeme ve hizmet vb. alımlarını temin etmek.
49. İhale işlemleriyle ilgili olarak;
 - a- Alınacak mal ve hizmetlere ait teknik şartname hazırlamak.
 - b- İhale süreç ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
 - c- Elektronik Kamu Alım Platformu üzerinden yapılacak işlemleri yürütmek.

- d- İhale ilanlarını hazırlamak.
- e- İhale dosyasını hazırlamak ve tüm isteklilere satmak.
- f- İhale sonucuna göre ihale üzerine kalan istekli ile sözleşme imzalamak.
- g- İhale süreci sonrasında iş bitirme belgesi düzenlemek.
- h- İstekli ve yüklenicilere ait geçici ve kesin teminatları ilgili yönetmelik hükümlerince iade etmek.
- i- İhale ile ilgili tüm resmi kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
- k- Görevlendirildiği taktirde İhale Komisyon Üyesi olarak görev almak.

50. Muayene Kabul Komisyonu olarak görevlendirildiği takdirde, gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yapmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili muhasebe birimine gönderilmek üzere tahakkuklarını hazırlamak.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde 7: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Madde 8: Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile Belediye Başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek görevleri ve ilgili kanunlarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9: Destek Hizmetleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
3. Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkanının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4. Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini hazırlamak
5. Müdürlük Birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek. personel arasında işbirliğinin uyumlu kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
6. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
7. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve direktifleri vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
8. Müdür müdürlük personelinin devam ve/veya devamsızlığından sorumludur.
9. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10:

A. Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,

2. Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak.
3. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
4. Yetki ve sorumluluk alanında bulunan taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
5. Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,
6. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

B. Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Madde 11:

A. Muhasebe ve Büro Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Tüm memur ve kadrolu işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
3. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
4. Belgeleri incelemek.
5. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
6. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
7. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
8. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikâyetleri ilgili Birimlere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
9. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve oluşturulacak Komisyonlar ile yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
10. Taşınırlarla ilgili sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
11. Taşınıra ilişkin sayım sonucu raporunu, İlgili Belediye Başkan Yardımcısının talimatıyla ilgili birime göndermek.
12. Müdürlük makamınca görevlendirilen memur ile birlikte Müdürlük sorumluluğunda bulunan abonelik (ADSL, GSM, araç takip sistemi, telefon, su vb.) faturaların zamanında ödenmesi ve takibini sağlamak.
13. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- 14.. Yurtiçinde yapılacak olan geçici görevlendirmeler için bağlı bulunduğu İlgili Belediye Başkan Yardımcısından olur almak. Geçici görev yolluklarını yapmak.

B. Organizasyon Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

2. Şantiye Teknik Hizmet Binasının ve Destek Hizmetleri binasının, temizliğinin yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
3. Teknik ekibin (Ambar, Bayrak, Sahne, Telefon santral ve Ses düzeni vb. ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
4. Araç havuzunu yönetmek.
5. Hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili birimlere araç tahsisi yapmak.
6. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, tören alanlarının bayrak ile süslenmesi, sahne kurulması, ses düzeninin sağlanması ve masa-sandalye düzeninin kurulması.
7. Cenaze törenlerin de ikram ve ulaşım aracının sağlanması.
8. Taziyelerde gerekli masa sandalye vb. malzemelerin sağlanması.
9. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
10. Müdürlük bünyesinde bulunan araçların bakım ve onarımı için gerekli tedbirleri almak, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. Tutanaklar düzenlemek.
11. Müdürlüğe bağlı araç şoförlerin iş planlaması, görevlendirilmesi, kontrol ve koordinasyonunu sağlamak. Devam ve devamsızlığını takip etmek.

C. Hakediş ve Personel Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Tüm hizmet alım personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
3. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
4. Tüm müdürlüklerden gelen ilgili döneme ait hizmet alım personel puantaj kayıtlarını toplamak ve takibini yapmak.
5. Müdürlüklerden gelen puantaj kayıtlarının kontrolünü yaptıktan sonra sisteme yükleme yapmak.
6. Belediye Şirketleri ile Sendikalar arasında yapılan Toplu İş Sözleşme hükümlerine uygun olarak hak edişi hazırlamak.
7. Sisteme yüklemesi yapılan puantaj kayıtlarının hak ediş hesaplamasını yapmak.
8. Şirket tarafından bildirilen SGK Hizmet listeleri ve tahakkuklarını teslim alarak ilgili ayın hak edişine ek olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
9. Müdürlüklerden gelen talep yazılarına göre personel görevlendirmelerini hazırlamak.
10. Personel listelerini sürekli güncel tutmak.
11. Belediye Şirketleri ile Müdürlükler arasındaki yazışmaları koordine ederek bilgi akışını sağlamak.
12. Emekliye ayrılan veya iş akdi sonlanan personelin Kıdem Tazminatı, İhbar Tazminatı ve izin alacaklarını hesaplamak, ilgili evrakları Mali Hizmetler müdürlüğüne teslim etmek.
13. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat uygun verilen diğer görevleri de yapar.
14. Belediye Şirketleri ile yapılan doğrudan personel hizmet alımı işi sözleşmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.

D. Akaryakıt ve Araç takip Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak,
3. Akaryakıt istasyonu otomasyonunun iş akışının sağlanması için bakım ve onarımlarını yaptırmak.

4. Petrol piyasasında ulusal marker uygulamasına ilişkin yönetmeliğe uygun şekilde akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
5. Araçların trafik sigortası, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
6. Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayrılmasını sağlamak.
7. Araçların ruhsat ve tescil belgelerinin zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
8. İdarenin belirleyeceği Belediyemiz araçlarının Köprü ve otoyol geçişleri için HGS ve OGS ihtiyaçlarını karşılamak.
9. Akaryakıt alımlarına ait ödeme belgelerini (hak ediş) ve kanıtlayıcı belgelerin düzenlenmek ve kontrolünü sağlamak.
10. Belediyemiz hizmet araçlarını araç takip (GPS) sistemine dâhil etmek.
11. Belediyemiz müdürlüklerince yetkilendirilen personellere Araç Takip Programında ‘‘Araç Takip Kullanıcı ‘’ yetkisini açmak,
12. Müdürlüğümüzce Araç Takip Sistemine dahil edilen araçların veri akışını sağlamak ve idare tarafından istenildiğinde verileri raporlamak.
13. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

E. Satın Alma Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Karşıyaka Belediyesine bağlı tüm müdürlüklerin talep ve ihtiyaç alımlarının 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanununun 60. Maddesinde belirtildiği üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve bağlı yönetmelikler gereğince yapılacak olan mal-malzeme ve hizmet vb. alımlarını temin etmek.
3. İhale işlemleriyle ilgili olarak;
 - a- Alınacak mal ve hizmetlere ait teknik şartname hazırlamak.
 - b- İhale süreç ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
 - c- Elektronik Kamu Alım Platformu üzerinden yapılacak işlemleri yürütmek.
 - d- İhale ilanlarını hazırlamak.
 - e- İhale dosyasını hazırlamak ve tüm isteklilere satmak.
 - f- İhale sonucuna göre ihale üzerine kalan istekli ile sözleşme imzalamak.
 - g- İhale süreci sonrasında iş bitirme belgesi düzenlemek.
 - h- İstekli ve yüklenicilere ait geçici ve kesin teminatları ilgili yönetmelik hükümlerince iade etmek.
 - i- İhale ile ilgili tüm resmi kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.
 - k- Görevlendirildiği takdirde İhale Komisyon Üyesi olarak görev almak.
4. Muayene Kabul Komisyonu olarak görevlendirildiği takdirde, gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yapmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili muhasebe birimine gönderilmek üzere tahakkuklarını hazırlamak.
5. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

F. Ana Hizmet Binası Şefliği:

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

2. Ana Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, jeneratör kalorifer işleri ile ilgili bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.
3. Ana Hizmet Binasının, etkin bir koordinasyon ile temizliğinin yapılmasını sağlamak.
4. Teknik ekibin ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
5. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

D. Güvenlik Şefliği :

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerinin sağlanması.
3. Belediyemize ait tüm tesis ve binalarda bulunan Özel Güvenlik Personellerinin 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmeliğine göre koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkları tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak, nöbet listelerini hazırlamak,
4. Özel güvenlik görevlisi bulunan tüm birimlere, güvenlik şeflerinin düzenli olarak devriye atmasını sağlamak.
5. Belediyeye ait tüm tesis ve binalarda bulunan güvenlik kameralarının çalışmasını sağlamak, arızalı ve eksiklikleri tespit ederek bakımını yaptırmak.
6. Belediyeye ait tüm tesis ve binaların Koruma planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak.
7. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
8. Güvenlik Şefliği Emniyet Müdürlüğü ile İşbirliği içerisinde çalışmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Madde 12: Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, önceki Destek Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye kanununun 18.Maddesi gereği Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edildikten sonra belediye internet sitesinde ilan edilmesiyle yürürlüğe girer. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

YÜRÜTME

Madde 15- Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanı ile Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.