

**T.C.**  
**KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI**

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; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
3. Belgeleri incelemek ve irdelemek.
4. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
5. Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
6. Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
7. Müdürlüğümüze gelen Talep ve Şikayetleri ilgili personellere 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 binasının ve Destek Hizmet binasının, temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını ve koordinesini sağlamak.
12. Teknik ekibin (Ambar, Bayrak, Sahne 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 törenlerinde ikram ve ulaşım aracının sağlanması.
18. Taziyelerde gerekli masa sandalye vb. malzemelerin sağlanması.
19. Tüm hizmet alım personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
20. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
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 hakedişi 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. Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerinin sağlanması.

31. 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.

32. Özel güvenlik görevlisi bulunan tüm birimlere, güvenlik şeflerinin düzenli olarak devriye atmasını sağlamak.

33. Belediyeye ait tüm tesis ve binalarda Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan güvenlik kameralarının çalışmasını sağlamak, arızalı ve eksiklikleri tespit ederek bakımını yaptırmak.

34. Belediyeye ait tüm tesis ve binaların Sabotaj planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak.

35. Ana Hizmet binasının gece ve gündüz güvenliklerini takip etmek.

36. Ana Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, jeneratör kalorifer işleri ile ilgili montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.

37. Ana Hizmet Binasının, etkin bir koordinasyon ile temizliğinin yapılmasını sağlamak.

38. Teknik ekibin ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

## MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

2. Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

3. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.

4. Müdürlük planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek.

personel arasında işbirliğinin uyumlu kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

5. Çalışma verimini artırma amacıyla kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.

7. Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

9. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve direktifleri vermek,

10. Müdüriyet kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

12. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamı'nca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

13. Müdür müdürlük personelinin devam ve/veya devamsızlığından sorumludur.

14. Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini hazırlamak.

#### **A. Muhasebe ve Büro Şefliği :**

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

2. Tüm memur personellerin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

3. Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.

4. Belgeleri incelemek ve irdelemek.

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 Şikayetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.

9. Taşınırın yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.

10. Taşınır sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.

11. Taşınıra ilişkin sayım sonucu raporunu, İlgili Belediye Başkan Yardımcısı talimatıyla ilgili birime göndermek.

12. Yurtiçinde yapılacak olan geçici görevlendirmeler için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından olur almak.

13. Su, şantiye tesislerinin doğalgaz vb. abonelik sözleşmelerinin ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.

14. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

#### **B. Organizasyon Şefliği :**

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

2. Şantiye binasının ve Destek Hizmet binasının, temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını ve koordinesini sağlamak.

3. Teknik ekibin (Ambar, Bayrak, Sahne 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. Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.

7. Resmî bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, tören alanlarının bayrak ile süslenmesi, sahne kurulması, ses düzeninin sağlanması ve masa-sandalye düzeninin kurulması.

8. Cenaze törenlerinde ikram ve ulaşım aracının sağlanması.

9. Taziyelerde gerekli masa sandalye vb. malzemelerin sağlanması.

10. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **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 hakedişi hazırlamak.
7. Sisteme yüklemesi yapılan puantaj kayıtlarının hakediş hesaplamasını yapmak.
8. Şirket tarafından bildirilen SGK Hizmet listeleri ve tahakkuklarını teslim alarak ilgili ayın hakedişine 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 Tazminatını hesaplamak, ilgili evrakları Mali Hizmetler müdürlüğüne teslim etmek.
13. Hizmet Alım personellerinin personel kimlik kartlarının dağıtımını yapmak.
14. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuata 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 Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

### **E. İhale Şefliği :**

1. Müdürün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
2. Karşıyaka Belediyesine bağlı tüm müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, temizlik malzemesi, sarf malzeme, vasıta-araç ve iş makineleri ile ilgili mal ve malzeme alımlarını yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.
3. İhale işlemlerinin yapılması, hak edişlerinin hazırlanması.
4. 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.
  - 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.
5. 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.
6. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e 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 gece ve gündüz güvenliklerini takip etmek.
3. Ana Hizmet binasının telefon, sıhhi tesisat işleri ile ilgili montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.
4. Ana Hizmet Binasının, etkin bir koordinasyon ile temizliğinin yapılmasını sağlamak.
5. Teknik ekibin ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
6. Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Özcan PAMUK  
Destek Hizmetleri  
Müdürü