

**T.C.**  
**ERZURUM**  
**PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, Şef, ve diğer personellerin yetki ve çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili meri mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Başkan : Palandöken İlçe Belediye Başkanı,  
Belediye : Palandöken İlçe Belediye Başkanlığını,  
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,  
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı;

- a) Müdür
- b) Kültür Sorumlusu
- c) Evrak Memuru
- d) Çay Ocağı Personeli
- e) Yemekhane Personeli
- f) Güvenlik Personeli
- g) Kapalı Spor Salonu Personeli
- h) Temizlik Personeli
- i) Şoförler

j) Santral Personeli

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼ę¼ Belediye Başkanı'na ve g¼revlendirdięi Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan bu g¼revi bizzat veya g¼revlendireceęi kişi eliyle y¼r¼t¼r.

## **¼¼¼NC¼ B¼L¼M**

### **G¼rev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **M¼d¼rl¼ę¼n G¼revleri:**

**MADDE 7-** Paland¼ken İlçe Belediyesinin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye b¼nyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına y¼nelik genel hizmetlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamaktan, birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmenin etkinlikle y¼r¼t¼lebilmesi i¼in gerekli haberleşme organizasyonunu ger¼ekleřtirmekten ve devamını sağlamaktan, kurumun bakım onarım işlerinin planlanan şekilde y¼r¼t¼lmesini takip edebilmek i¼in sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan, G¼venlik hizmetlerini sevk ve idare etmekten, hizmet binası, yemek, çay ve temizlik işlerini sağlamaktan, kapalı spor salonu ve sosyal konutun bakım onarımını yapmaktan, Belediye başkanının ve/veya g¼revlendirdięi Başkan Yardımcısının g¼zetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen g¼revlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;

#### **M¼d¼r¼n G¼rev, Yetki ve Sorumluluğu:**

#### **MADDE 8-**

a) Başkan Yardımcısının g¼zetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği M¼d¼rl¼ę¼n; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, personel arasında g¼revlerin dağıtılmasını, iř ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili d¼zenlemeleri yapar.

b) Belediye Hizmet binası, Kapalı Spor Salonu ve Sosyal Konutun aydınlatma, ısıtma, bakım onarımı ile Hizmet binası, Fen işleri şantiyesi ve Aile çay bahçesinin g¼venlik hizmetlerinin yapılmasını, Hizmet binası ve Kapalı Spor salonunun temizliğinin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

b) Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, telefon, Doğal gaz ve data hatları abonelik ve s¼zleřmelerini yapmak; ¼demelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

c) Kapalı Spor salonunun y¼netimi ile ilgili hizmetleri d¼zenlemek ve y¼r¼tmek.

d) Belediye çalışanlarına verilen yemeğin hazırlanmasını, d¼zenli ve sağlıklı olarak verilebilmesini sağlamak ve denetimini yapmak.

e) Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak bilgi işlem vb.) m¼d¼rl¼klerle etkin işbirliğini ger¼ekleřtirmek.

- f) Hizmet binasında bulunan çay ocağının işletilmesini sağlamak.
- g) Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakım ve onarımını yapmak.
- h) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesini, bayrak asma, platform, süsleme, afiş, ve pankart asılması ve ses tesisatının kurulması ve taşınmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğümüz emrinde kullanılan araçların akaryakıt (mazot, benzi v.b) ihtiyaçlarının karşılanması ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğümüz emrinde kullanılan araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.
- m) Belediyemiz Halk oyunları ekibi ve tiyatro topluluğunun kurs ve çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- n) Kapalı Spor Salonunda yapılan sportif faaliyetleri ve kursları yönetmek ve takip etmek.

#### **Diğer Personelin Görev, yetki ve Sorumluluklar:**

#### **MADDE 9-**

- a) Kültür Sorumlusu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Kültür şubesinde Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda Halk Oyunları, Tiyatro Topluluğu ve Kültürel faaliyetleri organize ve takip etmek sonuçlarından müdürü bilgilendirmek.
- b) Evrak Memuru :
  - 1- Gelen ve giden evrakları Müdürün onayı ile evrak kayıt defterine kayıt etmek.
  - 2- Gerektiğinde gelen evraklara cevap yazarak zimmet defteri ile ilgili birime teslim etmek.
  - 3- Evrakları klasörlere koyarak arşivlemek.
  - 4- Ödeme evraklarını yapmak ve muhasebe servisine teslim etmek.
  - 5- Ödeme evraklarının bir suretini klasörlere kayarak arşivleme yapmak.
  - 6- Müdürün emir ve bilgisi doğrultusunda Hizmet binası ve Kapalı spor salonunda yapılan çalışmaları takip ederek eksiklikleri tespit ederek müdüre bildirmek.
- c) Çay Ocağı Personeli: Belediye Hizmet binasında Başkan Yardımcıları, birim müdürleri ve personelin çay hizmetini yapmak.
- d) Belediye personelinin öğlen yemeği ihtiyacını karşılamak.
- e) Güvenlik Personeli: Belediyemiz Hizmet binası, Fen İşleri Şantiyesi ve Aile çay bahçesinin güvenliğini sağlamak. Bu birimlere giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak.
- f) Kapalı Spor Salonu Personeli: Boks Hocası ve Güreş Hocası ile bu dallarda kurs vererek sporcu yetiştirmek. Gençlik spor il müdürlüğü ve Milli Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu müsabakalarda salonu aktif durumda bulundurmak, temizlik personeli ile salonun temizliğini sağlamak.
- g) Temizlik Personeli: Hizmet binası içerisi ve dışının temizliğini yapmak.
- h) Şoförler: 1 Cenaze aracı şoförü, 1 Ambulans Şoförü, Binek araç şoförü ve 2 Gece şoförü ile Hizmet etmek.
- i) Santral Personeli: 3 santral görevlisi ile belediyemiz telefon ve telsiz akışını sağlayarak, arızaların giderilmesini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak ve Son Hükümler**

#### **Ortak Hükümler**

**MADDE 10-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** Bu Yönetmelik Hükümlerini Palandöken Belediye Başkanı Yürütür.