

# DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Belediye Meclisinin 16.07.2010 tarih ve 361 sayılı Kararı ile kabul edildi ve 11.08.2010 tarihinde Belediye internet sitemizde ilan edilerek yürürlüğe girdi. Yönetmeliğin 7. maddesi 15.10.2010 tarih ve 534 sayılı meclis kararına göre değiştirilerek 09.12.2010 tarihinde internet sitemizde ilan edildi.)

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### *Amaç ve kapsam*

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### *Dayanak*

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, 10/ 07/ 2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

##### *Tanımlar*

**MADDE 3-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanlığı :Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,

- g) Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- h) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birim Müdürlerini,
- i) Servis Sorumlusu: Şube Müdürlüklerine doğrudan bağlı alt servis sorumlularını,
- j) Personel: Başkanlığa bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 4-** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,  
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,  
c) Hesap verebilirlik,  
ç) Kurum içi yönetimde ve Kocaeli' yi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,  
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,  
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,  
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

##### **Kuruluş**

**MADDE 5- (1)** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 22/04/2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış ekli " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar " kararına uygun olarak, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/ 07/ 2006 tarih ve2006/413 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; İhale İşleri Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Tören Organizasyon Şube Müdürlüğü ve Tesisler Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşur.

##### **Personel**

**MADDE 6-** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, bir Daire Başkanı ile mer' i norm kadro mevzuatına uygun nitelikte ve sayıda personel görev yapar.

##### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7-** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi; amaçları, prensip ve politikaları, stratejik planı ile bağılı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı' nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

**İhale İşleri Şube Müdürlüğü** Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, Kocaeli Büyükşehir Belediye birimlerinden gelen ihale dosyalarını idari şartnameleri ve onay belgeleriyle ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak, ihale ilanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, ihale komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini sağlamak, ihale dosyasının müdürlüğe intikalinden ihale sonucu ita amirinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili yazışmaları yapmak, mevzuatta belirtilen görevleri yapmak,

**Satınalma Şube Müdürlüğü** 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle (Fen İşleri Dairesi Başkanlığı ve Park Bahçeler Şube Müdürlüğü'nün yapım işleri hariç) yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,

**Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve alt birimlerine alınan dayanıklı malzemeler ve tüketim malzemelerinin her türlü malzemenin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin ve devrinin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, teslim alma ve çıkış evraklarını imzalamak ve imzalanmasını sağlamak,

**İdari İşler Şube Müdürlüğü** Hizmet araçlarının kiralanması, her an çalışır ve hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almak, araçların birimlere tahsisi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, kiralanmış olan araçların yakıtlarının toplu almak ve ödemelerini yapmak, Belediye hizmet binalarının ısıtma, elektrik, haberleşme, taşıma, temizlik, güvenlik iş ve işlemlerini yürütmek, Büyükşehir Belediyesinin tüm memur personelinin öğlen yemeği ihalesini ve ödemesini yapmak, Belediye Hizmet Binasının ihtiyaçlarını karşılamak, çalışanlarımızın ve personelimizin hizmetine hazır tutmak ve Belediye Başkanlığının tüm birimlerine yönelik Sosyal Destek Hizmeti Alımı İhalesi ile Makine, Araç, Yol ve Bina Bakım Onarım Hizmetleri ihalelerini yapmak ve ödemelerini yapmak.

**Tören Organizasyon Şube Müdürlüğü** Büyükşehir Belediyesinin, ilgili ve bağılı tüm kuruluşlarının tüm tören organizasyonları, imkanlar ölçüsünde de diğer kamu kurum ve kuruluşlarının organizasyon taleplerini karşılamak.

**Tesisler Şube Müdürlüğü** Başkanlığımız envanterinde bulunan kültür merkezleri ile spor tesislerinin görev ve yetkilerimiz çerçevesinde tamir, bakım ve onarım işlemleri periyodik olarak yapmak.

## **İhale İşleri Şube Müdürlüğü' nün Görevleri**

### **MADDE 8- İhale İşleri Şube Müdürlüğü' nün Görevleri :**

#### **Evrak Kayıt ve Personel Bürosu :**

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıt işlerini yapmak.
- b) Müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılmasını sağlamak.
- c) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün tüm yazışma işlemlerini yapmak. İhale süresince firmalara yapılan aşırı düşük sorgu cevaplarının teslim alınmasını yapmak.

#### **Mal-Hizmet ve Yapım İhale servisi:**

- a) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek.
- b) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye İhale Kayıt Numarası almak.
- c) İhale ilanlarını hazırlamak.
- d) İhale davetlerini hazırlamak.
- e) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
- f) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- g) İhale süreci ile ilgili bütün kararları uygulamak ve gerekli yazışma ve tebligatları yapmak.

- h) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) İhale sonuçlarını Kamu İhale Bültenine bildirmek. Yayınlanması gereken ihale sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak.

### **İhale Komisyonu Servisi :**

- a) İhale öncesi ve sonrasında ihale belgelerinin “ aslı görülmüştür “ tasdikini yapmak.
- b) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak.
- c) Firma dosyalarının incelenmesinden sonra karara bağlanmış dosyaları verilen karar doğrultusunda mevzuata uygun bir şekilde karar tutanaklarını hazırlamak ve komisyon üyelerine göndermek.
- d) Firmalarca verilen geçici teminatları, ihaleden hemen sonra teminat bürosuna tutanakla teslim etmek.
- e) İhale sürecinde firmalara yapılan aşırı düşük sorgu cevaplarını teslim almak.
- f) İhale Komisyon Kararlarının yasal süresinde İhale Yetkilisince onaylanmasını sağlamak.
- g) İhale yetkilisince onaylanan dosyaların kesinleşen İhale Kararlarının bildirilmesi için yasal süreleri geçirmeden Mal-Hizmet ve Yapım İhale Servisine teslim etmek.

### **Dosya Satış ve İhale Zarf Teslim Bürosu**

- a) İhale dosyalarının satış belgesi ve eki dizi pusulası ile satışlarını gerçekleştirmek.
- b) İhale zarfının alındı belgesi karşılığında alınmasını sağlamak.
- c) Teslim alınan ihale zarflarıyla birlikte ihale saatinde ihale salonuna gönderilmesini sağlamak.

### **Teminat Bürosu**

- a) kendisine ihale komisyonu sekreteryası tarafında bir tutanakla teslim edilmiş olan Geçici Teminatları en avantajlı 1. ve 2. teklif dışındakileri İhale kararından sonra teslim etmek.
- b) 1. ve 2. en avantajlı teklif sahiplerinin teminatlarını Sözleşmenin imzalanmasına kadar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek
- c) Sözleşmenin imzalanmasına müteakip teminat iade işlemlerini gerçekleştirmek.

### **DMO Alımları Servisi**

- a) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak olan alımlarda harcama birimlerine gerekli destek hizmetini vermek.
- b) Yatırım Teşvik İşlemlerini Gerçekleştirmek.
- c) İhale Şube Müdürlüğü'nün İhtiyaçlarına yönelik talepleri düzenler ve satınalma işlemleri ile tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

### **Satınalma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

#### **MADDE 9- Satınalma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri :**

- a) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin "OLUR" u Satınalma Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak.
- b) Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere satınalma görevlilerine havale etmek.
- c) Satınalma görevlisi tarafından talebe ilişkin şartname ve malzeme özelliklerinin yazılıp yazılmadığına bakmak, alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili daireyle görüşülerek düzelttirmek ya da ilgili talebi iade etmek.
- d) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla Şube Müdürünün, Daire Başkanının onayına sunmak.
- e) Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının satın alınması için en avantajlı teklifi veren istekliye sipariş mektubu göndermek ve çeşitli yollarla (posta, faks, elden vb ) işin üzerinde kaldığını bildirmek.
- f) Mal veya hizmet alımlarında zorunluluklardan doğan gecikmelerde firmalara süre uzatımı sözleşmesi hazırlamak.
- g) Mal veya hizmet tesliminden sonra işin doğruluğunun tespiti için kontrollerini yapmak.
- h) Tamamlanan talep dosyasını dairesine göndermek.

### **Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 10- Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri :**

### **Taşınır Konsolide Servisi**

- a) Belediye Başkanlığımızın Konsolide edilmiş Kesin Hesap Cetvellerini çıkartarak Belediye Başkanına onaylattıktan sonra 1 suretini Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek, 1 suretini de kendi arşivinde saklamak.
- b) Harcama Birimlerinin Kayıt Kontrol Yetkililerine organizatörlük yapmak.
- c) Harcama Birimlerinin yıl sonu sayımlarında yardımcı olmak.
- d) Taşınır Mal Kodlarının tek bir birimden yapılmasını sağlayarak karışıklıkları ve hataları önlemek.
- e) Harcama Birimleri Taşınır Yönetim Hesaplarını Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakat sağlayarak tek bir birimden Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak.
- f) Her mali yıl başında Harcama Birimlerinin Kayıt Kontrol Yetkililerinin isim ve ambar adres bilgilerini tek bir birimden Sayıştay'a göndermek.
- g) Demirbaş malzemeleri hurdaya ayırma, hurdaları bir alanda toplama ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerini yapmak.
- h) İhtiyaç fazlası demirbaş malzemelerin diğer Harcama birimleri veya diğer Kamu Kurumlarına talepler doğrultusunda devirlerini sağlamak.
- i) Yukarıda sayılan işler Konsolide birimi adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Taşınır Mal ve Ambarlar Şube Müdürlüğünde; kalan 1 Şube Müdürü, 2 personel tarafından yürütülmektedir.

### **İdari İşleri Şube Müdürlüğü' nün Görevleri**

**MADDE 11- İdari İşleri Şube Müdürlüğü' nün Görevleri :**

### **Daire Başkanlığı Kalemi**

- a) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Çözüm Masasından ve diğer Daire Başkanlıklarından gelen resmi yazıları ve dilekçeleri kayıt altına almak, Daire Başkanın havalesi sonrası ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak, dağıtımı yapılan evraklarda cevaplı olanları Müdürlüklerce hazırlanıp dönüşünde kayıt altına alarak takibini yapıp kanunda belirlenen süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak.

## **Şube Müdürlüğü Kalemını**

a) Daire Başkanınca havale edilen ve Şube Müdürüne ulaşan resmi yazı ve dilekçeleri, Şube Müdürünce ilgisine havale edilmesini sağlamak ve sorumlularına dağıtımını yapmak, kanunda belirlenen süre içerisinde cevap vermelerini sağlamak.

b) Tahakkukları yapılan elektrik, su ve doğalgaz faturalarının ödemelerinin yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına kaydı yapılarak göndermek.

## **İç Hizmetler Amirliği**

a) Belediye Hizmet Binasının genel temizliği yaptırmak ve kontrolünü yapmak.

b) Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyon sağlamak.

c) Binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yaptırmak ve takibini yapmak.

d) Binada çevresinin tertip ve düzeni sağlamak.

e) Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

f) Belediye Hizmet Binasındaki su ve çay hizmetlerini koordine etmek.

g) Çay ocağının tertipli ve düzenli çalışması sağlamak, görevli personellerin kontrol etmek.

h) Hizmet binasının park ve bahçesinin temizlik ve bakımının koordinasyonunu sağlamak.

ı) Gerekli hallerde mesai saatleri dışında binada yapılacak işlerin takibini yapmak.

i) Hizmet Binasının güvenliği ile ilgili Zabıta Dairesi Başkanlığı'nın güvenlik birimi ile koordinasyonu sağlamak.

j) Bina içerisinde bulunan tüm kapalı mekanlara ait anahtarların bir kopyası yaptırılarak gerekli hallerde verilecek izinler dahilinde kullanılmak.

k) Binanın ilaçlama işlemlerini yaptırmak.

l) Kış ve sağanak yağış şartlarında binaya giriş-çıkışların emniyetli bir şekilde devamlılığını sağlamak.

- m) Hizmet Binası çevresindeki otoparkların tertip ve düzenli park yaptırmak, personel ve hizmet araçlarının giriş-çıkışlarında düzeni sağlamak.
- n) Hizmet binasındaki iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yaparak çalışır halde bulundurmak. Gerekli bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- o) Elektrik tesisatının yenilenmesi, tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak.
- ö) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek.
- p) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli iş ve işlemleri yaparak, idareye teklif götürmek.
- r) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek.
- s) Asansörlerin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- ş) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dahili ses sistemini çalışır durumda bulundurmak.
- t) Bu işlerle görevli personeli sevk ve idare etmek, aralarında koordinasyon sağlamak.
- u) Klima sisteminin periyodik olarak ilaçlanmasını sağlamak.
- ü) Hizmet binasındaki çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırtmak.
- v) Hizmet binalarında mevcut, elektrik ve su ile ilgili olarak resmi kurumlar nezdinde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- y) Hizmet binalarındaki elektrik ve su sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibini yapmak.
- z) Dairemizin abone olduğu elektrik ve su faturalarının tahakkuk işlemlerini yapmak.

### **Personel Destek Hizmetleri Hakediş Servisi**

- a) Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılan hizmet alımlarının (Muhtelif Personel Temini ve Araç Temini vb.) Teknik Şartnamelerini hazırlamak.
- b) Dairesi Başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılacak hizmet alımlarının hakediş işlemleri yürütülmek.

## **Personel Özlük Servisi**

a) Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilen personellerin personel özlük dosya işlemlerini ( Senelik izin, sosyal izinler, Maaş Tahakkuk, vb.), fazla mesai olurlarını, puantaj işlemleri ile hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personellerin fazla mesai olurlarını ve puantaj işlemlerini yürütmek.

## **Lojistik Hizmetleri Servisi**

a) Belediyemize ait her türlü iletişim araçlarının takip ve tahakkuklarını yapmak, zamanında ödenmesi için ilgili birime göndermek.

b) Telefon aboneliği açmak, abonelik iptali, nakil işlemleri vb. hizmetleri yerine getirmek.

c) Belediyemizin Internet, kablo ,GSM, kablo yayın, uydu ve ADSL aboneliği, abone iptali, nakil, hız yükseltme ile ilgili yazışmalar yapmak, faturaların takip ve tahakkukunu sağlamak.

d) Bu hizmetlerle ilgili olarak, Belediyemizin Türk Telekom ve diğer hizmet sağlayıcı kurumlarla irtibatını sağlamak ve bu işle görevli telefon teknisyenlerini sevk ve koordine etmek.

e) Haberleşme hizmetleri ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, kullanıma hazır halde bulundurmak. Birimlerde oluşabilecek telefon tesis, nakil ve arızaların giderilmesiyle ilgili işleri sevk ve koordine etmek.

f) İletişim hizmetleri ile ilgili ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemleri tespit etmek idareye bildirerek, öneride bulunmak.

g) Araç takip sistemi ile ilgili diğer birimlerin sorumlularına eğitim ve teknik destek vermek, şifre ve yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirmek, programın çalışırılığını sağlamak, arıza durumunda ilgili firmayla bağlantıya geçerek arızanın giderilmesini sağlamak.

h) hizmet alımı kapsamında Daire Başkanlığımızca kiralanan araçların aylık hakediş ve ödemelerle ilgili gerekli belgelerini hazırlamak.

## **Merkez Garaj Amirliği :**

a) Merkez garajda bulunan araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak.

- b) Birimlerden gelen taleplere göre, araçların il içi ve/veya il dışı görevlendirilmesini sağlamak.
- c) Araçların sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemler takip etmek, ceza işlemleri, fenni muayene, sigorta ve servis kontrollerini yapmak ve kayıtları tutmak.
- d) Araçların devir ve teslimleriyle ilgili işlemler yapılmak ve kayıtları tutmak
- e) Merkez garajda görevli personelin işe geliş ve gidişleri ile iş disiplinine uygun olarak çalışmalarını takip etmek, fazla mesaiye kalacakları tespit etmek ve kontrolleri sağlanarak Şube Müdürüne bildirilmek.
- f) Araçların iç ,dış temizlikleri yaptırmak ve akaryakıt alımlarını yaptırmak.
- g) Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzeni sağlamak.
- h) Belediyemiz uhdesinde bulunan her türlü kiralık aracın kayıtlarını tutmak, daireler arası görevlendirme, değişim, bakım, onarım, ve fenni muayenelerinin takiplerini yaptırmak.
- i) SAYSİS sistemi üzerinden araç takip programını çalıştırılmakta ve araç bilgilerini güncellemek.
- j) Araçların otomatik ödeme sistemi ( OGS-KGS ) ile ilgili işlerinin takibini sağlamak.
- k) Araçlarla ilgili gelen şikayetleri cevaplandırmak ve yetkilileri bilgilendirmek.
- l) Kiralık araçların birimlere uygun dağılımını yapmak ve firma ile bağlantı kurmak.
- m) Kiralık araçların kabul komisyonlarında görev almak.
- n) Riyaset makam araçlarının eksikliklerini gidermek ve destek vermek.
- o) Başbakanlık, Valilik ve Belediye arasındaki protokol araç koordinasyonunu sağlamak.

#### **Tören Organizasyon Şube Müdürlüğü' nün Görevleri**

#### **MADDE 12- Tören Organizasyon Şube Müdürlüğü' nün Görevleri**

#### **Ses Ekibi**

- a) Belediyemiz ve bağlı Daire Başkanlıklarının gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerde, Valiliğin düzenlediği programlarda, (Cumhuriyet Bayramı, Zafer Bayramı v.b.), Kamu kurumlarının düzenlediği programlarda (Müftülük,Sağlık Müd. v.b.), Üst

yönetim tarafından uygun görülen okul, dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklere ses sistemi kurmak.

b) Valiliğin, Belediyemizin ve Fuar Müdürlüğünün düzenlediği programları ses aracıyla Kocaeli genelinde dolaşarak ve gerekli olduğunda seyyar ses sistemiyle halka duyurmak.

### **Süsleme Ekibi**

a) Belediyemiz ve bağlı daire başkanlıklarının gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerinde gerekli görülen yerleri süslemek,

b) Tören alanları hazırlamak, (bayrak, çiçek ve su dağıtımı gibi)

c) Resmi bayramlarda yol, köprü, kavşak vb. yerleri süslemek.

### **Tören Ekibi**

a) Belediyemiz ve bağlı daire başkanlıklarının gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerde, Milli bayramlarda (Zafer Bayramı, Cumhuriyet Bayramı vb), Valiliğin düzenlediği programlarda, Kamu kurumlarının düzenlediği programlarda, üst yönetim tarafından uygun görülen okul , dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklerinde kullanılmak üzere tribün, koltuk , sandalye, masa, güneşlik ,kursü gibi malzemenin tören alanına nakil ve kurulumunu gerçekleştirmek.

### **Bando Ekibi**

a) Belediyemiz ve bağlı daire başkanlıklarının gerçekleştirdiği sportif ve kültürel etkinliklerde, temel atma törenlerinde, milli bayramlarda (Zafer Bayramı, Cumhuriyet Bayramı vb), Valiliğin düzenlediği programlarda, Kamu kurumlarının düzenlediği programlarda, her hafta cuma günü yapılan bayrak töreninde, üst yönetim tarafından uygun görülen okul ,dernek ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği sosyal etkinliklere katılmak.

### **Depo ( Kontrol ve Sevkiyat ) Ekibi**

a) Muhtarlıkların talepleri doğrultusunda keşifleri yapılarak uygun görülen muhtarlıklara Üst Yönetim olurlarına istinaden satınalma yoluyla alınan büro malzemesi, plastik masa ve sandalyeleri gerekli tutanaklar tutularak yerlerine teslimini yapmak,

b) Etkinliklerde hediye çantası hazırlanıp dağıtımını yapmak

- c) Daire Başkanlıklarına gelen malzemeleri forkliftle depoya taşımak,
- d) Kocaeli genelindeki ana yollara asılan bayrakların kontrol ve takibini yapmak.
- e) Kocaeli genelindeki üst geçitlerin reklam panolarının kontrolünü yapmak.
- f) Çözüm masası ve Yazı İşlerinden gelen talepler doğrultusunda elimizdeki mevcut araçlarla eşya nakli yapmak,
- g) Talep olması durumunda tüm daire başkanlıklarına personel ve araç desteği vermek.

### **Tesisler Şube Müdürlüğü' nün Görevleri**

**MADDE 13-** Tesisler Şube Müdürlüğü' nün Görevleri :

#### **Tesisler Kalemi**

- a) Dairesi Başkanlığından havaleli gelen yazıları anında Şube Müdürüne ulaştırarak uygulamaya koymak, cevap verilecek olanlara kanunla belirlenen süre içerisinde cevap vermek.
- b) Şube Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen personellerin fazla mesai olurları, puantaj işlemleri ve personel özlük dosya işlemlerini yürütmek.
- c) Satınalma talep formu düzenlemek ve ödeme safhasına getirmek.
- d) Müdürlükle alakalı tüm yazışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin tahakkuklarının yapılarak ödenmesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek ve takibini yapmak.
- f) Bütün tesislerle alakalı bakım onarım klasörü oluşturmak.
- g) Lojmanların tahsis işlemlerini yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütmek.
- h) Tesislere bağlı spor salonu ve kültür merkezlerinin mevcut, elektrik, su ve doğalgaz ile ilgili olarak resmi kurumlar nezdinde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
- i) Ana hizmet binamız hariç tesislerimizin elektrik, su ve doğalgaz sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibini yapmaktadır.

j) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirmek.

### **Teknik Hizmetler Servisi**

- a) Tesislerde meydana gelen bütün arızalara ilk müdahaleyi yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- b) Yapılan arıza ve onarım tespitlerini yapıp tutanak halinde sunmak. Sonuçlanmış bakım-onarım işlerinin kabul tutanağı ile sonuçlandırmak.
- c) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Tesislerin iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yapmak çalışır halde bulundurmak. Gerekli bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- e) Tesislerin elektrik tesisatlarını yenilemek, tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak.
- f) Tesislerde yapılacak boya, badana işleri ile küçük çaplı tamir, bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- g) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek.
- h) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek.
- i) Tesis asansörlerinin ve yürüyen merdivenlerin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- j) Tesislerdeki yangın alarm sistemini kontrol etmek.
- k) Bu işlerle görevli personeli sevk ve idare etmek, aralarında koordinasyon sağlamak.
- l) Tesislerdeki klima sistemlerinin periyodik olarak ilaçlanmasını sağlamak.
- m) Tesislerdeki binaların çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yapmak.
- n) Depomuzda bulunan malzemelerin düzenli kullanımını ve takibini yapmak.
- o) Diğer tüm birimlerden gelen arıza - bakım onarım taleplerini değerlendirmek. Gerekli tespit ve keşif yapılması ile birlikte Daire Başkanlığının oluru alınarak sorunu gidermek.

### **Tesisler Kontrol İdari Servisi :**

- a) uhdemizde bulunan kültür merkezi, lojman ve misafirhanelerinin iŖleyiŖ ve kullanımlarını takip etmek.
- b) Buralarda arıza ve bakım gerektiren durumları Ŗefi aracılığıyla Ŗube Müdürüne iletmek.
- c) Görev yerlerinde mesai saatlerine hassasiyetle riayet etmek.
- d) Tesislerdeki abone iŖlemlerini ( elektrik, su ve doğalgaz açma-kapama )yerine getirmek.
- e) Tesislerde asansör, yürüyen merdiven vs. sistemlerinin iŖleyiŖini takip etmek ve kontrol etmek.
- f) Depomuzda bulunan malzemelerin düzenli kullanımını ve takibini yapmak.

### **Destek Hizmetleri Dairesi BaŖkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 14- Destek Hizmetleri Dairesi BaŖkanı,**

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik geliŖmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar.
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iŖ ve iŖlemlerinin amaçlara, iyi malıf yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir Ŗekilde gerekleŖtirildiđini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- d) st yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılır ve/veya talep edilen hizmet sınıfına uygun personelin görevlendirilmesini sağlar,
- e) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle iŖbirliđi ve uyum içinde alıŖılmasını sağlar,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiŖtirilmelerini sağlayacak alıŖmalar yapar.
- h) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı alıŖmalar yapar,
- i) İŖ sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak alıŖılmasını sağlar,

- j) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yukarıda sıralanan görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
- k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

***Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**Madde 15- Şube Müdürü,**

- a. Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- b. Bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- c. Tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d. Bağlı personelin iç hizmet eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapmak,
- e. Bağlı personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek,
- f. Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun Uygulama yapılmasını sağlamak,
- g. Müdürlük içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlamak,
- h. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- i. Şube müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- j. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- k. Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- l. Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- m. Personelin disiplin ve düzeninden sorumludurlar.
- n. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

***Servis Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**Madde 16- Servis Sorumlusu,**

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği talimatların uygulanmasını sağlamak.
- b) Servis personelinin yaptığı işlerde ekibinin başında bulunmak, ekibini vasıflarına göre çalıştırmak ve işlerin bitirilmesiyle ilgili tutanakları Şube Müdürüne sunmak.
- c) Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### **Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 17- Personel ;**

Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar. Daire Başkanlığının iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Düzeni**

##### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 18 – (1)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Devlet memurları Kanununun çalışma saatleri başlıklı 99 uncu maddesinde " Memurların haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak özel kanunlarla yahut bu Kanuna veya özel kanunlara dayanılarak çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle, kurumların ve hizmetlerin özellikleri dikkate alınmak suretiyle farklı çalışma süreleri tespit olunabilir. Bakanlar Kurulu, yurt dışı kuruluşlarda hizmetin gerektirdiği hallerde, hafta tatilini Cumartesi ve Pazardan başka günler olarak tespit edebilir." ve günlük çalışma saatlerinin tespiti başlıklı 100 üncü maddesinde " Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, illerde valiler tarafından tespit olunur." ayrıca günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışma saat ve usulünün tespiti başlıklı 101 inci maddesinde " Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının muvafakatı alındıktan sonra kurumlarınca düzenlenir." hükümleri uygulanır.

(2) Belediyemiz kadrolu işçi personeller için Toplu İş Sözleşmesinin 22. Maddesinde " Haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süre aşılmamak ve gün ortasında 1 saatten az olmamak kaydıyla ara dinlenmesi verilmek şartıyla çalışma saatleri işin icabına göre işverence tanzim edilir. Bu saat 40 saatlik haftalık çalışma süresi 5 iş gününe eşit bölünmek suretiyle günlük çalışma bulunur. " hükmü uygulanır. Fazla mesai gerektiren hallerde ise Toplu İş Sözleşmesinin "Tatillerde Çalışma ve Ücreti" başlıklı 38. Maddesi ve "Fazla Çalışma Ücreti" başlıklı 39. Maddesi hükümleri uygulanır.

(3) Personel yetersizliği nedeniyle hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personeller için 4857 sayılı İş Kanununa ilişkin alışma Süreleri Yönetmeliğinin 4. Maddesi hükümleri uygulanır. Fazla mesai gerektiren hallerde önceden rızaları alınmak kaydıyla 4857 Sayılı İş Kanununun fazla mesailere ait hükümlerine uygun olarak fazla çalışma creti ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### ***Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum***

**Madde 19-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, dairesi başkanının başkanlığında Şube müdürlerinin katılımı ile periyodik olarak toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### ***Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler***

**Madde 20-** Dairesi Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek Şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu Şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde ıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### ***Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar***

**Madde 21-** Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### ***Diğer Hükümler***

**Madde 22-** Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuatın madde ve hükümleri geçerlidir.

#### ***Yürürlük***

**Madde 23-** Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer.

***Yürütme***

**Madde 24-** Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.