



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı Birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2- Kapsam

Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediye Başkanlığına bağlı merkez bina ve eklentilerinde genel hizmetlerin yürütülmesi, kurumumuzun birimleri arasında koordinasyon sağlanmasını kapsar.

Madde 3- Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- h) Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Alt Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Birimlerine Bağlı Alt Birimleri,
- j) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- k) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- l) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- m) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformu
- n) İSG Destek Elemanı: Asli görevinin yanında İSG Biriminin faaliyetlerine de destek olacak, müdürlüklerden görevlendirilmiş çalışanı
- o) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 5 - Teşkilat

5.1 Destek Hizmetleri Müdürü, İşletme Birimi, İhale İşleri Birimi, Genel İdari İşler Birimi, Aşevi Birimi ve Teknik İşler Biriminden oluşur.

5.2 Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde; Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda Şef, Memur, Sözleşmeli Memur, Daimi İşçi, Sürekli İşçi ile Diğer Personel görev yapar.

5.3 Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

5.4 Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Madde 6 - Yönetim

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Madde 7 - Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

7.1 Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Tüm birimlerin satın alma ve ihale işlemlerini yerine getirmek.
- b) Belediye hizmetlerinin güvenli ve temiz ortamlarda gerekli ve yeterli ekipmanlarla sağlanması için belediye hizmet binalarında gerekli çalışmaları yürütmek.
- c) Belediye hizmet binaları iç mekanlarında inşaat, ses ve ışık sistemleri, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat basit onarım ve bakım tadilatlarını yapmak.
- ç) Tüm hizmet binalarımızda yapılan her türlü işlev değişikliği ve tadilat işlerinin taleplerini değerlendirerek izinlerini vermek.
- d) Hizmet kalitesinin sürekliliğinin desteklenmesi amacıyla binaların periyodik temizliği, sürekli güvenliği, koruyucu bakım onarımı, elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet abonmanlıklarının yönetilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Ofis malzemelerinin kullanılabilir halde tutulmasını sağlamak.
- f) İkram hizmetlerin yapılması, aşevi ve yemekhane hizmetlerinin yapılması sağlamak.
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri imkanları doğrultusunda yerine getirmek.
- h) Tüm Hizmet Binaları ile kurum personellerinin bina içinde güvenli ve emniyetli çalışmasını sağlamak
- i) Tüm Kültür merkezlerinin hazır halde tutularak program tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak ve tahsisini gerçekleştirmek
- j) Evlendirme başvurularının planlanması, nikâh kayıt ve evlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Kültür Merkezlerimizde (EKSM, Osmanlı Nikâh Salonu, Kemerburgaz Kültür Merkezi) evlendirme organizasyonlarını gerçekleştirmek.
- l) Kurumumuzun açılışları ve düzenlediği programlarda alan süsleme, protokol düzeni alma ve ikram hizmetlerini gerçekleştirmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- m) Müdürlüğümüze satın alınan malzemelerin depo ambar sistemine işlenmesi ve takibini yapmak
- n) Müdürlüğümüzde Memur, Sözleşmeli memur, Kadrolu işçi, Belediye Şirket İşçisi, olarak çalışan personellerin tüm özlük işlemlerini yerine getirmek.
- o) İlçemiz sınırlarında dış mekan ve kültür merkezlerinde film, tiyatro vb. çekim taleplerinin değerlendirilerek tahakkuklarını gerçekleştirmek
- p) Belediyemize ait açık ve kapalı otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek
- r) Müdürlüğün Kurum içi veya Kurum dışı yazışmalarını yapmak
- s) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- t) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- u) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- v) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- y) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- z) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- aa) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- bb) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- cc) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- dd) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

7.2. Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Madde 8 - İşletme Birimi

8.1 İşletme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyemiz Ana Hizmet binasının idari yönetimi, temizliğini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Belediyemiz hizmet binalarının periyodik temizliğini yapmak ve genel ikram hizmetini gerçekleştirmek.
- c) Tüm personelin hizmet binalarında daha hijyenik bir ortamda mesai yapması hususlarında gerekli önlemleri almak.
- d) Çiftalan Gençlik Kampı Tesisini Belediyemizce yapılacak etkinliklere hazır halde tutmak
- e) Tüm Kültür merkezlerinin hazır halde tutularak program tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak ve tahakkuk, tahsisini gerçekleştirmek
- f) Uhdemizde bulunan piknik alanlarında gerçekleşen etkinliklerin genel koordinasyon ve kullanımını sağlamak
- g) Tüm Bina ve Tesislerde kurum personellerinin bina içinde güvenli ve emniyetli çalışmasını sağlamak

8.2 İşletme Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) Bina Yönetimi (Ana Hizmet Binası) Alt Birimi
- b) Tesis, Otopark ve Kültür Merkezi Alt Birimi
- c) Temizlik/İkram ve Organizasyon Alt Birimi
- d) Koruma ve Güvenlik Amirliği

8.2.1 Bina Yönetimi (Ana Hizmet Binası) Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bina Yönetimi (Ana Hizmet Binası) Alt Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Belediyemiz ana bina içerisinde çay ve kahve gibi ikramların verilmesini sağlar.
- d) Belediyemiz ana hizmet binasının periyodik temizliğini yaptırır.
- e) Başkanlık binasındaki toplantı salonlarının program tarihlerini koordine etmek ve hazır halde bulundurulmasını sağlar.
- f) Belediyemiz ana hizmet binası içerisinde oluşabilecek teknik aksaklıkları ilgili birimlere iletir.
- g) Belediyemiz ana hizmet binasının periyodik çevre temizliğinin ve bakımının yapılmasını sağlar.
- h) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.
- i) Hizmet binası içerisinde yönlendirme tabelalarının yapılması ve takılmasını sağlamak.
- j) Belediye ana hizmet binasının temiz ve düzenli hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- k) Belediye ana hizmet binasındaki sorumluluğu bulunan görevlerin aksamaması için kendine bağlı personelin izin çizelgesini düzenler. Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- l) Kendine bağlı personellerin daha verimli çalışması için eğitim almaları sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek

8.2.2 Tesis, Otopark ve Kültür Merkezi Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tesis, Otopark ve Kültür Merkezi Alt Biriminin görevleri şunlardır:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Çiftalan Gençlik Kamp Tesisini Belediyemizce yapılacak etkinliklere hazır halde tutmak
- b) Belediyemize ait açık ve kapalı otoparkları tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek
- c) Otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak.
- d) Sistemli ve rahat ulaşılabilir otoparklar ile Eyüpsultan'ın yaşam kalitesini yükseltmek
- e) Eyüpsultan Kültür ve Sanat Merkezi ile Kemerburgaz Kültür Merkezinde bulunan nikah, tiyatro ve balo salonun program ve organizasyon tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- f) Osmanlı Parkı Nikah Salonunun belli program ve organizasyon tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- g) Kültür Merkezlerinin tahsisine ilişkin tahakkukunu gerçekleştirmek
- h) Bu merkezlerimizde bulunan salonların sorumlu personeller tarafından, Belediyemiz birimlerince kullanılması talepleri ile kurum dışından gelen ve idarece onaylanan taleplerin koordinasyonunu sağlamak
- i) Uhdemizde bulunan alanlarda gerçekleşen etkinliklerin genel koordinasyon ve organizasyonunu sağlamak

8.2.3. Temizlik/İkram ve Organizasyon Alt Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Temizlik/İkram ve Organizasyon Alt Birimi'nin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz hizmet binalarının periyodik temizliğini yapmak,
- b) Tüm personelin hizmet binalarında daha hijyenik bir ortamda mesai yapması için gerekli önlemleri almak,
- c) Belediyemiz hizmet binalarında ikram hizmetlerini gerçekleştirmek,
- d) Temizlik ve ikram personellerinin iş takibi, puantaj ve yönlendirilmesinin koordinasyonunu sağlamak,
- e) Kurumumuzun açılışları ve düzenlediği programlarda, bayrak ile alan süsleme, oturma düzeni ve protokol düzeni kurmak
- f) Resmi bayramlarda ve özel günlerde meydanların süslemesini yapmak
- g) Belediyemizin birimlerinden gelen talep doğrultusunda mobilya-ofis malzemelerinin tedarigi ve taşınması işlerini yapmak

8.2.4. Koruma ve Güvenlik Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Güvenlik Amirliği görevleri şunlardır:

- a) Belediye bina ve tesislerinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna ilişkin yönetmeliklerin ilgili maddeleri uyarınca, Koruma ve Güvenlik Amirliği organizasyonu, denetiminde ve takibinde yerine getirilir. Kurumda, koruma ve güvenlik amirliğine bağlı olarak çalışan personelin ilgili amir ve şeflerinden aldıkları talimatlara göre görevlerini ifa eder.
- b) Kurum personellerinin genel güvenliğini ve emniyetinin sürekliliğini sağlanması ve gözetilmesini sağlamak.
- c) Çalışma saatleri ve sonrasında bulunduğu görev yerinde genel güvenlik kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Nöbet ve devriyesini hassasiyetle yapılmasını, gerekli tedbirlerin alınmasını ve verilen talimatı zaman kaybedilmeden yerine getirilmesini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Güvenlik ihlallerini tespit edilmesi, konunun aciliyet durumuna göre ilgili şef ve amirlerini bilgilendirilmesi, rapor ve tutanakların düzenlenmesi ve olay yeri ve delilleri muhafazası nokta görevlilerince yapılması sağlamak.
- f) Yangın, su baskını ve benzeri acil durumlarda hassas bölgelere, yetkisiz şahısların girişleri hakkında uyarı ve ikaz alındığında; gerekli tedbir ve kontrollerin yerine getirilmesi ve durumun merkeze bildirilmesini sağlamak.
- g) Acil durum ilanında genel emniyeti nizamın sağlanması, tahliye-koruma alanı hususlarında görev alınması, personel trafiğine yardımcı olunması, kurtarılmış malzemenin güvenliğinin sağlanması, yağma ve hırsızlığa engel olunmasını sağlamak.
- h) Özel Güvenlik Görevlilerini vazifeleri neticesinde vakıf oldukları bilgi, belge, kurum yöneticileri ve kurum hakkında hiçbir hususu kendi aile bireyleri dahil, kimse ile paylaşılmamasını sağlamak.
- i) Güvenlik amirliği birimi aşağıdaki birimlerden oluşur;
 - 1. Merkez
 - 2. Alibeyköy
 - 3. Göktürk-Kemberburgaz

Madde 9 - İhale İşleri Birimi

9.1. İhale İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İhale İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin tüm satın alma süreçleri gerçekleştirmek
- b) Belediyenin tüm ihale işlerini gerçekleştirmek

9.2. İhale İşleri Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) Satın Alma Alt Birimi
- b) İhale Alt Birimi

9.2.1. Satın Alma Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Satın Alma Alt Birimi görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin tüm satın alma süreçleri bu birim tarafından gerçekleştirilir. Bu alımların teknik şartnameleri talep yapan müdürlük tarafından hazırlanır.
- b) Mal alımlarında ilgili birim, kabul komisyonu ile mal kabulü yapar. Yapım ve Hizmet alımlarında hak edişler talep yapan birim tarafından gerçekleştirilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyemiz bütçesinin kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve müdürlüklerimizin talep ettikleri mal, hizmet ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.Maddesi çerçevesinde zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması gibi kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir.

9.2.2 Satın Alma Alt Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Satın Alma Alt Birimi Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- c) Harcama yetkililerine satın alma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
- d) Harcama birimlerinin mal, hizmet ve yapım işleri için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- e) Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- g) Muayene kabul komisyonunda gerektiği takdirde görev almak.
- h) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

9.2.3 Satın Alma Uzmanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek,
- b) Doğrudan Temin süreçlerinin (Piyasa Araştırması Yapılması, Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, Sözleşme İmzalanması ve Alımın Yapılması) yönetmek.
- c) Kayıt altına alınan evrakları arşivlemek,
- d) Müdürlük adına dış kurumlarla EBYS veya KEP üzerinden yazışma yapmak,
- e) Birim için gerekli olabilecek idari işlemler ile ilgili her türlü raporları hazırlamak,
- f) Satın Alma dosya işlemlerini EKAP üzerinden işlemek,

9.3 İhale Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İhale Alt Birimi görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin tüm İhale süreçleri bu birim tarafından gerçekleştirilir. İhalelerin teknik şartnameleri talep yapan müdürlük tarafından hazırlanır.
- b) Mal alımlarında ilgili birim, kabul komisyonu ile mal kabulü yapar. Yapım ve Hizmet alımlarında hak edişler talep yapan birim tarafından gerçekleştirilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyemiz bütçesinin kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve müdürlüklerimizin talep ettikleri mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu(İstisna kapsamındaki ihaleler dahil) ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde ihalelerde şeffaflık, gizlilik, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik ve ihtiyaçların uygun şartlarla, zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması gibi kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir.

9.3.1 İhale Alt Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İhale Alt Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
- c) Harcama yetkililerine ihale yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
- d) Harcama birimlerinin mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri için mevzuata uygun ihale yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) İhalelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) İhale sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- g) Muayene kabul komisyonunda gerektiği takdirde görev almak.
- h) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

9.3.2 İhale Alımı Uzmanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu(istisna kapsamındaki ihaleler dahil) Hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilen ihaleler ile temin etmek.
- b) İhale süreçleri (Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, İhale Dokümanının Hazırlanması, İhalenin Gerçekleştirilmesi ve Sözleşmeye Bağlanması) yönetmek,
- c) Tüm müdürlüklerin ihale işlemlerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirmek,
- d) Kayıt altına alınan evrakları arşivler.
- e) Müdürlük adına dış kurumlarla EBYS veya KEP üzerinden yazışma yapar.

Madde 10 - Genel İdari İşler Birimi

10.1 Genel İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel İdari İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğümüzde Memur, Sözleşmeli Memur, kadrolu işçi, Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan personellerin tüm özlük işlerini yapmak
- b) Müdürlüğümüze satın alınan malzemelerin ambar sistemine işlenmesi ve takibini yapmak
- c) Faturalara ve aboneliklere ait tüm işlemleri yapmak
- d) Evlendirme başvurularının planlanarak nikah kayıt ve evlendirme işlerini gerçekleştirmek.
- e) Nikah işlemleri, salon tahsisi ve kültür merkezlerinde film, tiyatro vb. çekim taleplerinin değerlendirilerek tahakkuklarını gerçekleştirmek
- f) Müdürlüğün Kurum içi veya Kurum dışı yazışmalarını yapmak
- g) Müdürlüğün bütçesini oluşturmak ve faaliyet raporlarını hazırlamak

10.2 Genel İdari İşler Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) Personel Özlük, Tahakkuk ve Kalem Alt Birimi
- b) Evlendirme Birimi
- c) Yeni Abonelik ve Fatura Ödeme Alt Birimi
- d) Ambar-Depo Alt Birimi

10.2.1 Personel Özlük, Tahakkuk ve Kalem Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel Özlük, Tahakkuk Kalem Alt Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğümüzde Memur, Sözleşmeli memur, Kadrolu işçi, Belediye Şirket İşçisi, olarak çalışan personellerin tüm özlük işlemlerini yerine getirmek.
- b) Müdürlüğümüzde Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan personellerinin puantajını gelen verileri işleyip hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ulaştırılmasının sağlanması



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Müdürlüğümüzde Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan personellerinin her ay puantajın hazırlanıp kontrolünün sağlanması
- d) Müdürlüğümüzde Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan Temizlik-Destek-Aş Evi ve Teknik personellerinin yıllık izin talepleri ile yıllık izin, mazeret izni ve benzeri formların düzenlenerek personele imzalatırılıp E-Belediye üzerinden üst yazı ile ekine konularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Belediye şirketine gönderilmesinin sağlanması
- e) Müdürlüğümüzde Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan personellerinin İş Göremezlik ve benzeri raporların alınıp E-Belediye üzerinden üst yazı ile ekine konularak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Belediye şirketine ulaşmasının sağlanması
- f) Müdürlüğümüzde Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan personellerinin yılda bir kez olmak üzere çocuk yardımından faydalanması için çocuğu öğrenim görenlerin öğrenim belgelerini her yıl toplayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Belediye şirketine ulaşmasının sağlanması
- g) Müdürlüğümüzde Memur, Sözleşmeli memur, Kadrolu işçi, Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan Ofis-Temizlik-Destek-Teknik-Aş Evi personellerinin özlük işlemlerinin yapılarak gerek görülmesi halinde personelden güncel özlük evraklarının istenip İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Belediye şirketine ulaşmasının sağlanması
- h) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Belediye şirketinin rutin olarak düzenlediği eğitim ve toplantılara katılmak
- i) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Belediye şirketinin rutin olarak düzenlediği eğitim ve toplantılara personellerin katılmasını sağlamak
- j) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Belediye şirketinin ve benzeri Müdürlüklerden gelen personele ulaştırılması gereken konularla ilgili personele bilgi verilmesinin sağlanması
- k) Müdürlüğümüzde Belediye Şirket İşçisi olarak çalışan Temizlik-Destek personellerinden tazminat alacak şekilde ayrılanların evraklarını toplayıp E-Belediye üzerinden Başkanlık Oluru ile üst yazısının yazılıp sunulması
- l) Müdürlüğümüzde işe başlayan, ayrılı, görevlendirilen personellerin tebliğ-tebellüğülerinin hazırlanıp yazışmalarının yapılması
- m) Emekli olacak şekilde ayrılan personellerinin yazışmalarının yapılması
- n) Personellerle veya benzer konularla ilgili gelen tüm yazılara cevap verilmesi ve gereken yazışmaların yapılması
- o) Başkanlık Binasında görev alan makam şoförlerinin görev atamalarını yaparak özlük dosyalarını tutmak ve puantajlarını hazırlamak
- p) İlçemiz sınırlarında dış mekan ve kültür merkezlerinde film, tiyatro vb. çekim taleplerinin değerlendirilerek tahakkuklarını gerçekleştirmek
- q) Nikah işlemleri tahakkuklarını gerçekleştirmek
- r) Kurum içi veya Kurum dışı yazışmaların yapılması
- s) CİMER başvurularının takibi ile işlerin yürütülmesini sağlamak.
- t) Müdürlük Faaliyet raporunu hazırlamak.

10.2.2 Evlendirme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Evlendirme Birimi görevleri şunlardır:

- a) Evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak.
- c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- e) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.
- f) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek.
- g) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek.
- h) Evlendirme Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

10.2.2.1 Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
- b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikâhların kayıtlarını sağlar
- c) Nikâh işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikâh bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.
- d) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- e) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- f) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

10.2.2.2 Evlendirme İşlemleri Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Evlendirme İşlemleri Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,
- b) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,
- c) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,
- f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- h) Birimde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- j) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- l) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- m) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- n) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

10.2.3 Yeni Abonelik ve Fatura Ödeme Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yeni Abonelik ve Fatura Ödeme Alt Birimi görevleri şunlardır:

- a) Tesislerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, Kurumsal SMS, Kurumsal GSM, Metroethernet, TTPVN aboneliklerini yapmak ve/veya iptal işlemlerini yapmak
- b) Tüm aboneliklerin fatura takibi ve ödeme işlemlerini yapmak
- c) Tüm aboneliklerin aylık tüketim istatistikleri üzerinden analiz raporları hazırlayıp idareye sunmak
- d) Meclis kararı gereği (Belirlenen yıllık limit dahilinde) ilçemiz geneli tüm muhtarlıkların faturalarının ödemelerinin yapmak.
- e) Belediyemiz tarafından Müdürlüklerimizce kullanılan Kurumsal GSM (SES-DATA) hatlarının temini, kullanım takiplerini yapmak

10.2.4 Ambar-Depo Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ambar-Depo Alt Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Gelen malzemelerin taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından ihale teknik şartnamesine uygunluğu kontrol edilerek kabulünü yapmak ve uygun şekilde depolamasını sağlamak.
- b) Depoya giren ve çıkan malzemeleri kayıt altına almak.
- c) Belirli periyotlarla ambardaki malzemelerin sayımını yapmak.
- d) Tükenmek üzere olan malzemeler için; minimum seviyede satın alma talebi yapmak/yapılmasını sağlamak. Ayrıca ihtiyaç duyulan malzemelerin belirlenmesi ve satın alma talebi yapmak/yapılmasını sağlamak.
- e) Raf ömrü bulunan malzeme varsa bunların son tüketim tarihlerini takip etmek, vaktinde kullanılmasını sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- f) Satın alınan demirbaşlardan kullanım süresi olan veya tamiri bakımı mümkün olmayanların hurdaya çıkarılarak imhasının sağlanması

Madde 11 - Aşevi Birimi

11.1 Aşevi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İhtiyaç sahibi ailelere aşevi hizmeti sunmak ve personel yemek hizmetlerinin yapılması sağlamak.
- b) Aşevi ve yemekhane hizmetlerinde ihtiyaç olan malzemelerin alımını yapmak
- c) İlçe genelindeki ihtiyaç sahibi ailelere sıcak yemek hizmeti sağlamak.
- d) İlçemizde ikamet eden cenaze sahiplerine paketlenmiş sıcak yemek hizmeti vermek.
- e) Personel yemeğini hazırlamak ve servis hizmetini gerçekleştirmek.
- f) Yemek servisi yapılan birimlerden yemek ücreti tahsilatını takip etmek ve günlük tüketim miktarını raporlamak.
- g) Sosyal Destek Müdürlüğü tarafından tespitleri yapılan, ilçemiz dâhilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve yemek yapabilecek durumda olmayan yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın sıcak yemek ihtiyacını karşılamak.
- h) Aşevi İkram Aracı ile soğuk kış günlerinde ilçe sınırlarımızdaki okullarda öğrencilere sıcak çorba-ekmek dağıtımını yapmak
- i) Aşevi İkram Aracı soğuk kış günlerinde Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri Eyüp Sultan meydanında sabahları vatandaşlara sıcak çorba ve ekmeğe ikramı yapmak
- j) Aşevi yılda bir kez aşure ayında, Eyüp Sultan ilçesi sınırlarındaki belirli lokasyonlarda vatandaşlara aşure ikramı yapmak

Madde 12 -Teknik İşler Birimi

12.1 Teknik İşler Biriminin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyemiz tüm hizmet binalarının elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat basit bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak
- b) Belediyemiz tüm hizmet binalarının inşaat bakım ve onarım işleri yapmak
- c) Belediyemiz bina ve tesislerinin aşağıda yazan elektrik - mekanik cihazlar ile sistemlerinin ve ekipmanlarının periyodik bakım, onarımları, yer değişikliği ve yeni cihaz temin ve montajlarını yapmak veya yaptırmak
- d) Belediyemiz tüm kültür merkezlerinde gerçekleştirilecek olan programlarda (konser,toplantı,eğitim vs.) sahne hazırlığı ve ekipmanlarının amacına uygun olarak kurulup kullanılması,

12.2 Teknik İşler Birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur;

- a) İnşaat İşleri Alt Birimi
- b) Elektrik ve Mekanik İşler Alt Birimi
- c) Ses ve ışık sistemleri Alt Birimi
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Alt Birimi

12.2.1 İnşaat İşleri Alt Biriminin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

İnşaat İşleri Alt Biriminin görevleri şunlardır:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Belediyemiz tüm hizmet binalarında revizyon yapılacak kısmi alanlarda mekan tasarım proje çizimlerini yaparak düşük metrajlı inşai uygulamalarını gerçekleştirmek.
- b) Hizmet binalarında deforme olan lokal fayans, kalebodur vs. tamiratlarını gerçekleştirmek.
- c) Hizmet binalarında sorunlu lokal çatı ve duvar izolasyon işlemleri gerçekleştirmek
- d) Hizmet binaları iç kısımlarında ihtiyaç durumuna göre kısmi ve lokal iç mekan boya, badana ve alçı işlerini yapmak
- e) Düşük metrajlı bölme duvar, alçıpan ve sıva işlerini yapmak
- f) Düşük metrajlı alçıpan asma tavan ve duvar kaplama işlerini gerçekleştirmek
- g) Başkanlık ve hizmet binası basit kaynak işlemlerini gerçekleştirmek
- h) Belediyemiz tüm hizmet binalarında kapı, pencere, dolap, masa tamir, bakım, basit onarım ve çilingir işlerini yapar.

12.2.2 Elektrik ve Mekanik İşleri Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Elektrik ve Mekanik İşleri Alt Biriminin görevleri şu şekildedir:

- a) Belediyemiz bina ve tesislerinin aşağıda yazan elektrik - mekanik cihazlar ile sistemlerinin ve ekipmanlarının periyodik bakım, onarımları, yer değişikliği ve yeni cihaz temin ve montajlarını yapmak veya yaptırmak
 - aa) Elektrik Sistemleri;
Trafo ve Panolar,
Paratoner Sistemleri,
Jeneratörler,
Upsler,
Ses ve Işık Sistemleri,
Kartlı Geçiş Sistemleri,
Yangın Algılama ve İhbar Sistemleri ,
Hırsız Alarm Sistemleri,
X-ray Cihaz ve Boy Dedektörleri,
Otomatik Kapı/Bariyer Sistemleri,
Analog TV Sistemleri,
Beyaz Eşya Bakımları(Buzdolabı, Çamaşır - Kurutma Makinaları, Fırınlara, Endüstriyel Çay-Kahve Makinaları),
Hava Perdeleri,
Bina Otomasyon Sistemleri
 - bb) Mekanik Sistemler:
İklimlendirme Sistemleri,
Su Pompa/Hidrofor Sistemleri,
Sulu ve Gazlı Yangın Söndürme Sistemleri,
Soğuk Oda Sistemleri,
Su Depoları,
İçme Suyu Arıtma Sistemleri,
Asansörler,
- b) Basit onarımlar kapsamında bina içi elektrik tesisatı ile sıhhi tesisatları yenilemek veya ilaveler yapmak veya yaptırmak (anahtar, priz sigorta ,aydınlatma ve su armatürleri, peçetelik değişimleri ,kablo çekimi, boru döşenmesi vs.),



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

12.2.3 Ses ve ışık sistemleri Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ses ve ışık sistemleri alt birimi görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz tüm kültür merkezlerinde gerçekleştirilecek olan programlarda (konser, toplantı, eğitim vs.) sahne hazırlığı ve ekipmanlarının amacına uygun olarak kurulup kullanılması,
- b) Hizmet binalarında ömrünü tamamlamış ses ekipmanlarının arıza tespit ve var ise basit tamir ve bakımlarının yapılmasından teknik servis süreci takibi,
- c) Belediyemiz müdürlüklerinin yaptığı açılış, anma, gösteri, toplantı, eğitim, konser vb. etkinliklerde programın yapılacağı alanda ekipman yeterliliğince sorumluluk alır.
- d) Yeni inşa edilecek ya da tadilatı planlanan hizmet binalarında amacına uygun ses, ışık ve görüntü sistemleri alımı konusunda araştırma ve danışmanlık yapar.
- a) Sabit olmayıp sevk edilebilen ekipmanların doğru depolanmasından ve bakımından sorumludur.

12.2.4 İş sağlığı ve Güvenliği Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İş Sağlığı ve Güvenliği Alt Biriminin görevleri şunlardır:

Kurumda çalışan tüm personel için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereklerini bünyesindeki sertifikalı iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri aracılığı ile veya dışardan hizmet alımı yoluyla yerine getirir. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında;

- a) İSG Birimine bildiri yapılan tüm tesislerde Risk Değerlendirme Ekibinin kurulmasından sonra, risk değerlendirme çalışmasını planlamak, Risk Değerlendirmesi tamamlanmasının ardından dokümanete etmek ve EBYS üzerinden ilgili müdürlük ile paylaşmak.
- b) Risk değerlendirmelerinde ortaya çıkan tehlikeleri ilgili müdürlüklere bildirmek ve tehlikelerin giderilmesinin takibini yapmak.
- c) İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerince sahada tespiti yapılan kişisel koruyucu donanımların personele verilip verilmediğinin kontrolünü yapmak.
- d) Asansör, kompresör, iş makineleri, vinç vs. ekipmanların periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve muayene eksiklerinin ilgili müdürlükler tarafından giderilmesinin takibini yapmak.
- e) Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- f) İş sağlığı ve güvenliği kurul toplantısında alınan karar gereği İSG nin iş sağlığı kapsamındaki görevlerinin takibi, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sağlık Birimi tarafından yürütülecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür ve Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

13.1. Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

getirmek, c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

- c) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- h) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- i) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- j) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- k) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- l) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- n) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

13.2. Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

13.3. Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

13.4. Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 14-

Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.
- b) Birimin altındaki alt birimleri koordine eder ve denetler.
- c) Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 15-

Alt Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birime bağlı olarak kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.
- b) Alt Birimin bünyesindeki işleri koordine eder ve denetler.
- c) Müdüre ve Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 16-Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

Madde 17- Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

17.1 Destek Hizmetleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

17.2 Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alan temel nitelikler aranmaktadır. Branş dâhilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkânlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Madde 18-Yönetmelikte yer almayan hususlar

- a) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 19- Yürürlük

- a) Bu yönetmelik Eyupsultan Belediye Meclisinin 09/01/2025 tarih ve 2025/04 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 20- Yürütme

a) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.

.....
Meclis Birinci Başkan Vekili

.....
Meclis Katibi

.....
Meclis Katibi

Dr. Mithat Bülent ÖZMEN
Belediye Başkanı