**BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,

d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,

f) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,

g) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nü,

h) Şef: Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı şefleri,

ı) Şeflik: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,

i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,

j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

**Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 5 -** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Makine İkmal Amirliği, Güvenlik Amirliği ile İdari Bürodan oluşur.

**Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin bakım, onarımlarının yapılması ve onarım faaliyetleri için gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlamak.

b) Belediye bünyesinde bulunan müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü binek araç, minibüs, midibüs, otobüs, kamyon, çift kabinli kamyonet, panelvan, camlı koltuklu kamyonet, motosiklet, sepetli araç, vinç vb. gibi araçların ihale yolu ile kiralamasını sağlamak.

c) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik, su, doğalgaz aboneliklerini açmak, nakletmek, sözleşme yapmak, abonelik ile ilgili olarak gerekli fatura ödemelerini yapmak ve her türlü işlemleri takip etmek.

ç) Belediye envanterinde bulunan resmi araçlar, kiralama usulü ile tedarik edilen araçlar ve iş makineleri ile her türlü makine teçhizat, sabit/seyyar jeneratörlerin akaryakıt ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

d) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek.

e) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

f) Belediyenin tüm hizmet binaları ve tesisleri içerisinde demirbaş veya sarf malzemelerin taşınması konusunda yardımcı olunmasını sağlamak.

g) Belediyenin tüm hizmet binaları ve tesislerinde kullanılmak üzere mobilya ihtiyaçlarının ihale yolu ile temin edilmesini sağlamak.

h) İlçe genelinde Belediyenin her türlü etkinlik ve organizasyonlarında, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda; cenaze, dini ve resmi bayramlar vb. kullanılmak üzere plastik masa ve sandalye ile çadır ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

ı) İlçe sınırları içinde bulunan ibadethanelerden gelen talepler doğrultusunda temizlik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

i) Envanterinde bulunan taziye çadırı, masa ve sandalyelerin sürekli olarak bakımlı temiz ve kullanıma hazır bulunması, taşınması, kurulması, iş bitiminde sökülerek muhafaza edilmesini sağlamak.

j) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü temizlik malzemesi ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

k) Belediye hizmet araçları tarafından kullanılan akaryakıt miktarının takibi için ilgili yazılıma girişinin yapılmasını sağlamak.

l) Belediyeye ait resmi ve kiralık araçlarının sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

m) Diğer resmi kuruluşlara verilecek araçların tesliminin yapılmasını sağlamak.

n) Resmi araçların Araç Fenni Muayeneleri ve Zorunlu Trafik Sigortaları’nın takibini ve yapılmasını sağlamak.

o) Resmi araç hibe ve hurda işlerinin yapılmasını sağlamak.

ö) Özel güvenlik hizmetleri kapsamında emniyet özel güvenlik şube ve Valilik makamı ile yazışmalar yapmak.

p) Belediyeye ait ana hizmet binası ve ek hizmet binaları, kültür merkezleri, yaşam merkezleri, sosyal tesisler ile resmi bayramlar, dini bayramlar ve tüm organizasyon ve etkinliklerin güvenliğinin sağlanması için gerekli sayıda güvenlik personelinin ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

r) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyacı olan kamera, jeneratör, klima, su arıtma cihazları, su sebilleri, kesintisiz güç kaynağı ile makine teçhizat temini, montajı ve yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

s) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda çay ve şeker ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

ş) Belediye bünyesinde bulunan personellerin içme suyu ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.

t) Belediye bünyesinde ihale yolu ile alımı tamamlanan sarf malzemelerin gerektiği durumlarda analiz ve incelemelerini yaptırmak.

u) Afet zamanlarında (Yangın, deprem vs. ) kullanılması gereken teçhizatlar ile ilgili, ikmal, iaşe, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini yerine getirmek.

ü) İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı doğrultusunda belediye binalarında görevli personelin güvenlik hizmetlerini denetlemek.

v) Belediyeye ait binalarda ve alanlarda bulunan, Türk Bayrağı ile Belediye Bayrağının değişimlerinin ve takiplerinin yapılmasını sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 7-** (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

**Yürürlük**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.