



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



GÖREV TANIMI

• Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizliğini, bakımını, tesisat işlerini ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

• Karşıyaka Belediyesi'ne bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.

• Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.

• Karşıyaka Belediyesi'ne bağlı tüm tesislerin, binaların, meydan, çarşı ve pazar yerlerinin korunması ve güvenlik hizmetinin sağlanması.

• Halkla ilişkiler, evrak dağıtımını, arşivleme, danışma büro ve yardımcı hizmetlere tabi personel hizmetlerinin sağlanması.

• Belediyemiz Merkez Binası ve Şantiye Hizmet Binası temizlik işleri ile atölyede çalıştırılmak üzere personel temininin sağlanması.

• Karşıyaka Belediyesi'nde çalışan 657 sayılı kanuna tabi memur, sözleşmeli memur personelin öğle yemeğinin karşılanması.

• İhale işlemlerinin yapılması, hakedişleri ve ödemelerinin takip edilmesi.

• Su, ADSL, GSM, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.

• Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasının sağlanması.

• Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapılması, sandalye ve masa sağlanması.

• Cenaze törenlerinde ikram ve ulaşım aracı sağlanması.

• Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımının yapılması.

• Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

• Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.

• Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.

• Doğal afet simülasyon gösterisi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.

• Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.

• İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.

• Doğal afet ve kazalarda halka yardım etmek amacı ile arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.

FAALİYET ALANI

Atölyeler Sefliğinin Görevleri:



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
- Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.
- Doğal afet simülator gösterisi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.
- Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alınmasını yapmak, stoklamak.
- İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.
- Doğal afet ve kazalarda halka yardım etmek amacı ile arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.
- Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İhale ve Satınalma Şefliğinin Görevleri:

- Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İhale işlemlerinin yapılması, hak edişleri ve ödemelerinin takip edilmesi.
- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- Karşıyaka Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.
- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Gerek dış piyasadandan ve gerekse iç piyasadandan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



• İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.

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

Muhasebe ve Personel Büro Şefliğinin Görevleri:

• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
• Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.

• Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
• Belgeleri incelemek ve irdelemek.
• Su, ADSL, GSM, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması.

• Demirbaş numarasını ilgili birime bildirmek.
• Ayniyat defterine kayıt yapmak, sarf malzemelerini kartotekse işlemek.
• Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek.
• Yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
• Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
• Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek.
• Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili yere göndermek.

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

Destek Hizmet Şefliğinin Görevleri:

• Hizmet Binası Destek Hizmet Şefliğinin Görevleri:
• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
• Hizmet binalarının gece ve gündüz güvenliklerini sağlamak.
• Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, jeneratör kalorifer işlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.

• Hizmet binalarının genel temizliğini yaptırmak.
• İç güvenliği ile gece güvenliğini disiplinli bir şekilde planlamak ve düzenlemek. Güvenlik görevlilerinin denetimi için kaydedici saatler kullanmak, güvenlik personelinin ani denetimine önem vermek.

• Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak.
• Hizmet binalarında birimler arası evrak akışını sağlamak.
• Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Şantiye Hizmet Binaları Destek Hizmet Şefliğinin Görevleri:

• Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
• Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, asansör, kalorifer işlerinin montaj, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.

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



T.C.
KARŞIYAKA BELEDİYESİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü



- Teknik ekibin (boya, kalorifer, klima, tesisat, elektrik, ses düzen, vb ekiplerin) ihtiyaçlarını tespit etmek, gidermek, hizmet akışını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- Araç havuzunu yönetmek.
- Hizmetin gerektirdiği durumlarda ilgili birimlere araç tahsisi yapmak.
- Müdürlüğümüze ait motorlu araçları, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerinin yapılması, sandalye ve masa sağlanması.
- Cenaze törenlerinde ikram ve ulaşım aracı sağlanması.
- Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

