

T.C.
HATAY BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYE MECLİSİ BAŞKANLIĞI

Aslımın ayıdır.

M. Abdullah ALKAN
Meclis ve Encümen Şube
Müdür Vekili

Karar Tarihi :08/02/2022

SAYI :40

**KONU : Destek Hiz. Daire Başk.
(Yönetmelik Revize)**

Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.01.2022 tarih 09 sayılı kararı ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 06.01.2022 tarih ve E.2022-37 sayılı yazıları ile komisyonumuza havale edilen; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (M) fıkrası gereğince Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2014 tarih ve 117 sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ait kuruluş, Görev, Çalışma ve usul yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ilişkin hazırlanan yönetmelik taslağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmü gereği görüşülerek, teklif ve karara bağlanması talebini içeren Hukuk ve İşleri Komisyonunun 31.02.2022 tarihli raporu Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.02.2022 tarihli toplantısının 2. Oturumunda okunarak görüşüldü.

KARAR

Mecliste yapılan müzakere sonucunda;

"Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 14.01.2022 tarih 09 sayılı kararı ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 06.01.2022 tarih ve E.2022-37 sayılı yazıları ile komisyonumuza havale edilen; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (M) fıkrası gereğince Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2014 tarih ve 117 sayılı kararı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ait kuruluş, Görev, Çalışma ve usul yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına ilişkin hazırlanan yönetmelik taslağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmü gereği görüşülerek, teklif ve karara bağlanması **talebi** komisyonumuz tarafından değerlendirilmiştir.

Komisyonumuzun yapmış olduğu inceleme neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendinde zikredilen "*Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek*" hükmü gereğince Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2014 tarih ve 117 sayılı kararı ile kurulan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ait kuruluş, Görev, Çalışma ve usul yönetmeliğinde değişiklik yapılması talebine ilişkin hazırlanan yönetmelik taslağının yasal mevzuata uygun olduğuna karar verilmiştir. Takdir Meclisindir."

Şeklinde okunan Hukuk ve İşleri Komisyonunun 31.01.2022 tarihli raporu, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.02.2022 tarihli toplantısının 2. Oturumunda oya sunuldu ve mevcudun oy birliği ile kabul edildi.

Canan KARACIĞER
Hatay Büyükşehir Belediyesi
Meclis Başkanı V.
(İmza)

Yasin TAŞAR
Katip Üye
(İmza)

Bircan KOLMAN
Katip Üye
(İmza)

T.C.
HATAY BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Hatay Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na ait alt birimlerin kuruluş, görev, çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 6183 sayılı Anıme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İlgili Yönetmelikler, Tebliğler ve Genelgeler ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) **Belediye:** Hatay Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Üst yönetici:** Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Üst yönetim:** Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını
- d) **Daire Başkanlığı:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- e) **Daire Başkanı:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,
- f) **Şube Müdürlüğü:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- g) **Şube Müdürü:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birim Müdürlerini,
- h) **Şef:** Şube Müdürlüklerine doğrudan bağlı alt servis sorumlularını,
- ı) **Personel:** Başkanlığa bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İtkeler

MADDE 5- Hatay 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 verilebilirlik
- ç) Kurum içi yönetiminde ve Hatay ilini 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 6- Hatay Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 7- Hatay Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, bir Daire Başkanı ile mer' i norm kadro mevzuatına uygun nitelikte ve sayıda personelden oluşur.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,

- a) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri ve teknik gelişmeleri takip eder, uygulanmasını sağlar.
- b) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- c) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- d) Üst yönetime 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 işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, istihdam edilen personelin görev dağılımını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- h) Astarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansını artırıcı çalışmalar yapar,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını 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 9- 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~~ çizgi hizmet eğitimlerini belli bir plan dahilinde yapmak,

- e) Bağlı personelin iş bölümünü yaparak, üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare etmek,
- ñ) 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,
- ı) 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 gerçekleştirilmesinden 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 10- 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 Müdürlüğe sunmak.
- c) Şube Müdürlüğe karşı sorumludur.

Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Personel,

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 12- Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İdari ve Mali İşler Şube Müdürü; bir şube müdürü, bina amiri ve bağlı beş şeflik ile birlikte yeterli kadar personelden oluşmakta olup, Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve yıllık izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan sözleşmeli personelin sözleşme hükümleri doğrultusunda yıllık, sıhhi, mazeret izinlerinin takibini yapmak.
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan sözleşmeli personel işe başlamasından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini takip etmek.
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekaleten, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak.
- e) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmakta iken nakil yoluyla başka kurumlara atanan ~~memur~~ personelin nakil işlemlerini hazırlamak.

- f) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan sözleşmeli personelin işten ayrılma işlemlerini yürütmek.
- g) Emekliye ayrılan personellerin iş ve işlemlerini yapmak.
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini uygun olarak tüm tedbirleri almak, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmaların İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak.
- i) Yasal süresi içerisinde muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, harita, fotoğraf, film vb. Belge ve malzemelerin saklanıp süresi dolduğunda ayıklama işlemini yapmak.
- j) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerin direktifleri doğrultusunda cevaplandırmak.
- k) Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binalarının bakım, onarım, temizlik, su, tesisat, asansör, güvenlik, otopark gibi hizmetlerin tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- l) Araç Kontrol Şefliği eliyle belediye birimlerinin araç ihtiyaçlarını karşılamak.
- m) Başkanlık Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Protokol ve Belediye Birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralanması ve kiralanan bu araçlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak. Hakediş bedellerini düzenlemek, tahakkuka bağlayarak ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
- n) Ana Hizmet Binası ve Ek Hizmet Binalarına bağlı tüm birimlerin temizlik işlerini yapmak ve yaptırmak.
- o) Amirler tarafından diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MADDE 12-1. Bina Amirliği

- a) Belediye Hizmet Binasının ve hizmet binası olarak kullandığı diğer binaların genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- b) Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyonu sağlamak.
- c) Binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yaptırmak ve takibini yapmak.
- d) Belediye hizmet binalarının çevresinin tertip ve düzeni sağlamak.
- e) Belediye Hizmet binalarına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
- f) Belediye Hizmet Binalarındaki su ve çay hizmetlerini koordine etmek.
- g) Çay ocagının tertipli ve düzenli çalışması sağlamak, görevli personellerin kontrollerini yapmak
- h) Gerekli hallerde mesai saatleri dışında binada yapılacak işlerin takibini yapmak.
- ı) Hizmet Binalarının güvenliği ile ilgili Zabıta Dairesi Başkanlığı ve Koruma ve Güvenlik birimi ile koordinasyonu sağlamak.
- j) Bina içerisinde bulunan tüm kapalı mekanlara ait anahtarların bir kopyası yapılarak gerekli hallerde verilecek izinler dahilinde kullanılmak.(yangın, deprem, vs)
- k) Binaların ilaçlama işlemlerini yaptırmak.
- l) Hizmet Binaları çevresindeki otoparkların tertip ve düzenini sağlamak, düzenli park yaptırmak, personel ve hizmet araçlarının giriş-çıkışlarında düzeni sağlamak.
- m) Hizmet binasındaki iklimlendirme (Isıtma-soğutma-havalandırma) sisteminin kontrolünü yaparak çalışır halde bulundurmak. Gerekli bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- n) Elektrik tesisatının yenilenmesi, tamir, bakım ve onarımlarının takibini sağlamak.
- o) Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan problemleri gidermek.
- o) Teknik işlerle ilgili olarak ortaya çıkan veya çıkması muhtemel problemlerin çözümü için gerekli iş ve işlemleri yaparak, idareye teklif götürmek.

- ö) İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışmasını takip etmek.
- p) Asansörlerin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- r) Yangın alarm ve güvenlik sistemi ile dahili ses sistemini çalışır durumda bulundurmamak.
- s) Bu işlerle görevli personeli sevk ve idare etmek, aralarında koordinasyon sağlamak.
- ş) Klima sisteminin periyodik olarak ilaçlanmasını sağlamak.
- t) Hizmet binalarındaki çatı ve terasların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırtmak

MADDE 12-2. İdari İşler Şefliği

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan idari işler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Daire Başkanlığına gelen evrakların Şube Müdürlüğüne itibariyle tasnifini yaparak kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesine sunmak ve müdürlüklere dağıtımını yapmak.
- b. Daire Başkanlığının her türlü giden evrakın kaydını yapmak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- c. Gizlilik kurualları içerisinde giden evrakların zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.
- d. Faaliyet alanı kapsamında dış kurumlardan, Belediye Birimlerinden, Belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabı yazıları hazırlamak.
- e. Daire Başkanlığının iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek ve yasal süresi içerisinde muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje, harita, fotoğraf, film ve benzeri belge malzemelerin saklanıp süresi dolduğunda ayıklama ve imha işlemini yapmak.
- f. Daire Başkanlığı emrinde çalışan memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.
- g. Daire Başkanlığı emrinde çalışan sözleşmeli personel işe başlayışlarından işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini takip etmek.
- h. Daire Başkanlığı emrinde çalışan sözleşmeli personelin hükümleri doğrultusunda yıllık, sıhhi, mazeret izinlerinin takibini yapmak.
- i. Daire Başkanlığı emrinde çalışan sözleşmeli personelin işten ayrılma işlemlerini yürütmek.
- j. Daire Başkanlığı emrinde çalışan iken nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini hazırlamak.
- k. İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çalıştırılan personellerin iş ve işlemlerini yapmak.
- l. Daire Başkanlığı emrinde çalışan emekliye ayrılan personellerin iş ve işlemlerini yapmak.
- m. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini uygun olarak tüm tedbirleri almak, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmaların İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü esaslarına uygunluğunu kontrol etmek, denetlemek ve sürekliliğini sağlamak.
- n. Acil durumlarda mücadele için; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda personel görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak.
- o. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MADDE 12-3. Temizlik İşleri Şeftiği

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan Temizlik İşleri Şeftiği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ana hizmet Binası ve ek hizmet binaların temizlik iş ve işlemlerini yaptırmak ve kontrol etmek.
- b) Belediye Birimlerinin talepleri ve ilgili tasarruf tedbiri genelgeleri doğrultusunda iş verimliliğini gözeterек temizlik, çay, evrak, taşıma ve benzeri personel ihtiyacını 696 sayılı Kanun iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatı tespit etmek, temini için iş ve işlemlerini hazırlamak.
- d) Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerinin zamanında tespitini yapmak ve temini için gerekli yazışmaları düzenlemek.
- e) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun olarak, temizlik hizmetlerinde çalışan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği ekipman ve eğitimlerinin kontrol ve denetimini yapmak.
- f) Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan her türlü komisyonu düzenleyerek bağlı müdürlüğe sunmak.
- g) Meclis, Konferans, Encümen ve İhale salonlarının organizasyonu, plan ve düzeni, temizlik, çay iş ve işlemlerini yapmak.
- đ) Amirler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MADDE 12-4. Teknik İşler Şeftiği

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü bağlı olarak görev yapan Teknik İşler Şeftiğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tesislerde meydana gelen bütün arzalara 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.
- ı) Tesis asansörlerinin ve yürüyen merdivenlerin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- j) Tesislerdeki yangın alarm sisteminin 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 yapılmaması ile birlikte Daire Başkanlığının oluru alınarak sorunu gidermek.
- ö) Manyetik kartları asansörler ve personel manyetik kimlik kartı ile geçiş yapılan kapılar için kart vektiridilmesi yapmak, parmak izi almak, tanımlamak.

- p) Çöp park kullanımını için gerekli plaka tanımlama iş ve işlemleri yapmak.
r) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MADDE 12-5. Mali İşler Şefliği

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dairemizin abone olduğu elektrik ve su faturalarının tahakkuk işlemlerini yapmak.
b) Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen tüm Daire Başkanlıklarının ihtiyacının giderilmesi amacıyla yapılacak hizmet alımlarının hakediş işlemlerini yürütmek.
c) Daire Başkanlığı bünyesinde istihdam edilen personellerin personel öznlük dosya işlemlerini(senelik izin, sosyal izinler, maaş tahakkuku, vb) fazla mesai olurlarını, puantaj işlemleri ile hizmet alımı ihaleleri kapsamında çalışan personellerin fazla mesai olurlarını ve puantaj işlemlerini yürütmek.
ç) Daire Başkanlığının mali ve idari işlerle ilgili hizmetlerini yerine getirmek.
d) Daire Başkanlığını için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yerine getirmek.
e) Nevzuat değişikliklerini Daire başkanna ve uhdesindeki müdürlüklere bildirmek.
f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
g) Yasaların ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
ğ) Hizmet binalarında mevcut, elektrik ve su ile ilgili olarak resmi kurumlar nezdinde iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.
h) Hizmet binalarındaki elektrik ve su sayaçlarının kontrolü ve abonelik işlemlerinin takibini yapmak.
ı) Dairemizin abone olduğu elektrik, doğalgaz ve su faturalarının tahakkuk işlemlerini yapmak
i) Belediye başkanlığının tüm birimlerine yönelik olarak sosyal destek hizmetleri alımı ihalesi yapmak ve ödemelerini yapmak

MADDE 12-6. Araç Kontrol Şefliği

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Araç Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlık Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Protokol ve Belediye Birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralanması iş ve işlemlerini yürütmek.
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 Müdürlüğe bildirilmek.
f) Araçların iç, dış temizlikleri yaptırmak ve akaryakıt ikmallerini yaptırmak.
g) Belediyemiz uhdesinde bulunan her türlü kirallık aracın kayıtlarını tutmak, daireler arası görevlendirme, değişim, bakım, onarım, ve fenni muayenelerinin takiplerini yaptırmak.
h) Araçlarla ilgili gelen şikayetleri cevaplandırmak ve yetkilileri bilgilendirmek.
ı) Kirallık araçların birimlere uygun dağılımını yapmak ve firma ile bağlantı kurmak.
j) Kirallık araçların kabul komisyonlarında görev almak.
k) Riyaset makam araçlarının eksikliklerini gidermek ve destek vermek.
l) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 13- Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Satın Alma Şube Müdürlüğü; bir Şube Müdürü ve bağlı üç şeflik ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık alım işlerini 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 04.10.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikinci mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- b) Belediye Birimlerinin ortak olarak kullandıkları hizmet alımlarını araç kiralama, asansör bakımı, santral, çağrı merkezi ve benzeri iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Belediye Birimlerinin odun, kömür gibi yakacak alımları ile elektrik enerji alımını yapmak.
- ç) İlgili mevzuatlara uygun olarak teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak.
- d) Avans ve kredi temin yolu ile Belediyenin her türlü, mal, hizmet, bakım, onarım tamir ve benzeri alımını yapmak.
- e) Daire Başkanlığına Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- f) İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.
- g) İhale ve Doğrudan Temin dosyalarının denetlenebilmesi için iş akış ve hizmet standartları oluşturmak.
- ğ) İlgili daire tarafından satın alınması teklif olunan mal ya da hizmete ilişkin "OLUR" u Satın Alma Şube Müdürlüğünde kayıt altına almak.
- ğ) Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere satın Alma görevlilerine havale etmek.
- h) Satın Alma görevlisi tarafından talebe ilişkin şartname ve malzeme özelliklerinin yazılıp yazılmadığına bakmak, alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili daireyle görüşülerek düzeltmek ya da ilgili talebi iade etmek.
- ı) Taleple ilgili teklifler almak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak ve sırasıyla Şube Müdürlüğün, Daire Başkanının onayına sunmak.
- i) Onay süreçleri tamamlanan talep dosyasının satın alınması için en avantajlı teklifi veren istekliye için üzerinde kaldığını bildirmek ve siparişi geçmek.
- j) Mal veya hizmet alımlarını gecikmeye mahal vermeden en kısa sürede tamamlamak.
- k) Mal veya hizmet tesliminden sonra işin muayene kabul ve kontrollerini yapmak.
- l) Tamamlanan talep dosyasını üst yazıyla ilgili dairesine göndermek.
- m) Daire Başkanlığının sahip olduğu tüm mal varlıklarının taşınır kayıt işlemlerini yürütmek
- n) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak olan alımlarda harcama birimlerine gerekli destek hizmetini vermek.
- o) Yatırım Teşvik İşlemlerini Gerçekleştirmek.
- ö) İhale Şube Müdürlüğü'nün İhtiyaçlarına yönelik talepleri düzenler ve satın alma işlemleri ile ahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- p) Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MADDE 13-1. Mal ve Hizmet Alım Şefliği

Satın Alma Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Mal ve Hizmet Alım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığını ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım işleri ve danışmanlık alım işlerini 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 04.10.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikinci mevzuat hükümleri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- b) Karu İhale Kanununun Doğrudan Temin Hükümleri kapsamındaki mal ve hizmet alımlarında, piyasa araştırma görevlileri tarafından teknik şartnamelerine, numunelerine, kalite ve standartlarına göre piyasada fiyat araştırması yapılmasını ve buna ilişkin belgeleri dayanakları ile birlikte onay belgelerine eklenmesini, sözleşme imzalanmasını gerektiren durumlarda sözleşmenin hazırlanmasını ve ilgili belgelerin onay belgesine eklenmesini sağlamak, Başkanlık onayına sunmak ve onayı müteakip yüklenici firmaya tebliğ etmek ve talep eden birime göndermek.
- c) Avans ve kredi temin yolu ile Belediyenin her türlü, mal, hizmet, bakım, onarım tamir ve benzeri alımını yapmak.
- d) Teslim edilen malzemelerin Muayene ve Kabul işlemlerin yaptırarak.
- e) İhale konusu olan alım türünün, piyasa araştırmasını yapmak ve yaklaşık getirilmek üzere tespit etmektir.
- f) İhale sonucu düzenlenen sözleşme hükümlerinin yerine getirilmek üzere mal ve hizmet alımını talep eden birime göndermek.
- g) Ana Hizmet ve Ek Hizmet binaların bakım ve onarımlarını teknik raporlar doğrultusunda yaptırmak ve gerekli olan malzemelerin satın alınmasını sağlamak, bakım sözleşmelerini yapmak.
- h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili yüklenicin idaremizce olan taahhüdünü ve gerekli şartları sağlaması durumunda kesin teminat mektuplarının serbest kalmamasını sağlamak ve ilgili birimleri ile gerekli yazışmaları yapmak.
- i) Daire Başkanlığıca Kamu İhale Kurumunun Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinde yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- j) İç ve dış yazınmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.
- k) Amirleri tarafında verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MADDE 13-2. Ambarlar ve Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği

Satın Alma Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Ambarlar ve Taşınır Kayıt Kontrol Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı'nın almış olduğu mal ve malzemelerin TIF'lerini keserek ambar girişini yapmak.
- b) Daire Başkanlığın onayı ile diğer birimlerden gelen mal ve malzeme talepleri doğrultusunda İhtiyaç fazlası demirbaş malzemelerin diğer Harcama birimleri veya diğer Kurumlarına talepler doğrultusunda devirlerini sağlamak.

- c) Her mali yıl başında Harcama Birimlerinin Kayıt Kontrol Yetkililerinin isim ve ambar adres bilgilerini tek bir birimden Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek
- ç) Demirbaş malzemeleri hurdaya ayırma, hurdaları bir alanda toplama ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerini yapmak.
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili mevzuatı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ve ilgili diğer mevzuatı takip ederek iş ve işlemleri güncel mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.
- e) Daire Başkanlığına bağlı merkez ambarlarda bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, mefuzat, odun, kömür, hurdavat, büro, bilişim ve benzeri malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıt ve teslim işlemlerini yürütmek.
- f) Belediyeye bağlı diğer birimlerin talepleri değerlendirilerek, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda temin ve teslim işlemlerini yürütmek.
- h) Malzemelerin stok durumlarını izleyerek, birimlerin talep ve tüketimlerini koordine ederek gerekli işlemleri yapmak.
- j) İşçi ve memur personellerin melbusatlarının, diğer birimlerle koordineli bir şekilde tedarik edilerek zamanında dağıtılması ile ilgili iş veren işlemlerini yapmak.
- k) Temin edilen malzemelerin kabul işlemleri öncesi geçici teslimini almak.
- l) Amirleri tarafında verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

MADDE 13-3. DMO Alımları Şefliği

Destek Hizmetleri ve Malzeme Temin Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Devlet Malzeme Ofisi Alımları Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Gerekli hallerde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünde temin edilecek demirbaş ve tüketim malzemelerinin alınımı sağlamak.
- b) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü üzerinde, ihtiyaç duyulan binek, hizmet aracı, ambulans, cenaze aracı, üstyapılı araçlar, iş makineleri ve benzeri gibi taşıtların ilgili Daire Başkanlıklarını bütçe ve "T" cetvelleri doğrultusunda satın alınması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü aracılığı ile satın alınan, imalatı yapılan üst yapılı araçlarının gerektiğinde yerinde kontrol, muayene işlemlerini ve takibini yapmak.
- d) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü sipariş edilen araç ve iş makinelerini şartnameye uygun teslim almak ve ilgili birime teslim etmek.
- e) Daire Başkanlığın demirbaş kayıtlı resmi araçların devir, hibe, satış, protokol ve benzeri iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- f) Şube müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak malzemelerin şartnamelerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve satın alınan malzemelerin muayene Kabul işlemlerine kadar takibini yapmak.
- g) Amirleri tarafında verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İhale Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE-14- Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan İhale Şube Müdürlüğü; bir Şube Müdürü ve bağlı iki şeflik ile birlikte yeterli kadar personelden oluşmakta olup, şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

MADDE-14-1. İhale Evrak Kayıt ve Personel Şeftliği

- 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.

MADDE-14-2. Mal-Hizmet ve Yapım İhale Şeftliği

- a) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek.
- b) Kamu İhale Kurumundan ilgili ihaleye İhale Kayıt Numarası almak.
- c) İhale ilanlarını hazırlamak.
- ç) İhale davetlerini hazırlamak.
- d) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- e) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- f) İhale süreci ile ilgili bütün kararları uygulamak ve gerekli yazışma ve tebliğatları yapmak.
- g) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ı) İhale sonuçlarını Kamu İhale Bültenine bildirmek. Yayımlanması gereken ihale sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak.
- İ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili mevzuatı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ve ilgili diğer mevzuatı takip ederek iş ve işlemleri güncel mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.
- İ) İhale öncesi ve sonrasında ihale belgelerinin “ aslı görülmüştür “ tasdikini yapmak.
- k) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak.
- İ) Firma dosyalarının incelenmesinden sonra karara bağlanmış dosyaları verilen karar doğrultusunda mevzuata uygun bir şekilde karar tutanaklarını hazırlamak ve komisyon üyelerine göndermek.
- m) Firmalarca verilen geçici teminatları, ihaleden hemen sonra teminat bürosuna tutanakla teslim etmek.
- n) İhale sürecinde firmalara yapılan aşırı düşük sorgu cevaplarını teslim almak.
- o) İhale Komisyon Kararlarının yasal süresinde İhale Yetkilisince onaylanmasını sağlamak.
- p) İhale yetkilisince onaylanan dosyaların kesinleşen İhale Kararlarının bildirilmesi için yasal süreleri geçirmeden Mal-Hizmet ve Yapım İhale Servisine teslim etmek.
- r) İhale dosyalarının satış belgesi ve eki dizi pusulası ile satışlarını gerçekleştirmek.
- s) İhale zarfının alındı belgesi karşılığında alınmasını sağlamak.

- ş) Teslim alınan ihale zarflarıyla birlikte ihale saatinde ihale salonuna gönderilmesini sağlamak.
- t) Kendisine ihale komisyonu sekreteryası tarafından bir tutanakla teslim edilmiş olan Geçici Teminatları en avantajlı 1. ve 2. teklif dışındakileri İhale kararından sonra teslim etmek.
- u) 1 ve 2. en avantajlı teklif sahiplerinin teminatlarını Sözleşmenin imzalanmasına kadar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermek
- ü) Sözleşmenin imzalanmasına müteakip teminat iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- v) Mal veya hizmet alımlarında zorunluluklardan doğan gecikmelerde firmalara süre uzatımı sözleşmesi hazırlamak.
- y) Mal veya hizmet tesliminden sonra işin doğruluğunun tespiti için kontrollerini yapmak.
- z) Tamamlanan talep dosyasını ilgili dairesine göndermek.

MADDE 15- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

MADDE 15-1. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Tanımı:

Hatay Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde yer alan işyeri, ofis, hizmet binaları, makine ve araçları taşınır taşınmaz menkul ve mülkiyetleri, o iş yerinde çalışanların can ve mal güvenliğini doğabilecek sabotaj, saldırı, yangın, hırsızlık, meşru olmayan her türlü olaylara karşı sorumluluk alanlarında yasa ve kanunların verdiği yetkilere dayanarak koruma ve güvenlik hizmeti veren birimi;

MADDE 15-2. Koruma ve Güvenlik Personeli: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Amirleri, Koruma ve Güvenlik Bölge Şefleri, Birim Sorumluları, Birim Şefleri, Koruma ve Güvenlik görevlisi ve Özel Güvenlik personeli;

MADDE 15-3. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri

- a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün hizmet satın alma suretiyle çalıştığı Özel Güvenlik personeli ile kurumda çalışan daimi işçi statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurum, hizmet binaları ile müstemlatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak,
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müstemlatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takiti, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b. gelecek ve belirti bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlı teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- c) Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- c) Hatay Büyükşehir Belediyesinin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak,
- d) Hatay Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve aların sistemi kurulmasını talep etme ve izleme merkezi ile kontrol ve takibini sağlamak,
- e) Hatay Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manevrik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak,
- f) Hatay Büyükşehir Belediyesi Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçlar güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak,
- g) Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak,
- h) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol ve denetlemek,
- ı) Hatay Büyükşehir Belediyesi, Meclis Toplantı günleri güvenlik tedbirleri almak,

- i) Kuruma ait halka açık alanlara dımlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,
- j) Haray Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan birimlere giriş ve çıkışları düzenlemek, asayiş sağlama görevini yürütmek,
- k) 5138 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,
- l) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

MADDE 15-4. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) Kuruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.
- (2) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- a) Kuruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- b) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- c) Gelen ve giden evrakı incelemek ve gereğini yazıp imzalayarak ilgili müdürlük personeline havale etmek,
- ç) Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

MADDE 15-5. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Kuruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Şube Müdürlüğün görevlerini yürütmek,
- b). Müdürlüğün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflerin ve özel güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- ç) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Şube Müdürü'ne yardımcı olmak,
- d) Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve kuruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- e) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- g) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

MADDE 15-6. Koruma ve Güvenlik Şefleri ile Birim Sorumluları görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Şube Müdürlüğünün ve Kuruma ve Güvenlik Görevlisi Amirinin direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve kuruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- c) Kuruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- ç) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

MADDE 15-7. Koruma ve Güvenlik Görevlisinin sorumlulukları

- (1) Kuruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

- a) Kurum, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotajı, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkıma karşı,
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- c) Kurum Hizmet Binası ve müştemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- ç) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,
- d) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.

MADDE 15-8. Kuruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

- a) Hatzı Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan birimlere, giriş ve çıkışları düzenleyerek ve asayiş sağlamaktır,
- b) Kurumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almak,
- c) Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamak,
- ç) Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme - algılama - erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamak,
- d) Çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devan etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkışlarını kontrol etmek.
- e) Kurum hizmet binaları ile müştemilatına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b. gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- f) Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, ziyaretçi bekleme ve görüşme bölümünde kabul etmeleri esası belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esası ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- g) Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamak,
- h) Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
- ı) Kurum hizmet binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- i) Kurumların kapalı garajlarına LPG'li araçların girmemesini sağlamak,
- j) Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,
- k) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve kurumca verilecek diğer görevleri yapmak.

Çalışma düzeni

MADDE 15-9. (1) Koruma ve Güvenlik Teşkilatı resmi tatil günleri de dahil olmak üzere günün 24 saati hizmet verir. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101. maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra bağlı bulunduğu daire başkanı teklif ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur.

(2) Koruma ve Güvenlik personelinin çalışma saatleri;

a) 8 saat iş 24 saat istirahat,
b) 24 saat iş 48 saat istirahat,
c) 12 saat iş 24 saat istirahat,
d) 12 saat iş 36 saat istirahat,

şeklinde düzenlenmiş vardiyalardan bir veya ikisi tercih edilerek uygulanır.

(3) Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır. Teşkilat bünyesinde yer alan Sürekli İşçi ve Daimi İşçi, Belediye ile yetkili sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine tabidir.

Personelin Hak ve Yükümlülükleri

İzin hakkı

MADDE 15-10. Koruma ve Güvenlik personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce yapılır.

Ödüllendirme

MADDE 15-11. Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren Koruma ve Güvenlik personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Disiplin cezaları

MADDE 15-12. (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli memur personele verilecek disiplin cezalarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 nci maddesine göre işlem yapılır.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli işçi personeli ise 4857 sayılı İş Kanunu ve o yıl yapılan Toplu İş Sözleşmesinde yer alan Disiplin Ceza Cetveline göre cezalandırılır.

Koruma ve Güvenlik Görevilerine başka hizmet verilmesi

MADDE 15-13. Belediye Koruma ve Güvenlik görevilerine Koruma ve Güvenlik hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 15-14. Koruma ve Güvenlik personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 15-15. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

- g) 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
ğ) 14/9/1991 tarihli ve 91/22268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Gıyecek Yardımı Yönetmeliği,
h) 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
ı) 6360 sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
j) 6136 Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun,
k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
l) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
m) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi ve Adli Arama ve Önleme Yönetmeliği,
n) hükümleri uygulanır.

Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 15-16. Daire Başkanlığınca, Müdürlüğe gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konu ur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunulmak sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Düzeni

Çalışma Düzeni

MADDE 16-

(1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı 14/07/1965 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, bölgelelerin ve hizmetin özelliklerine göre merkezde Başkanlık Devlet Personel Başkanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca, ilerde 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, Başkanlık Devlet Personel Başkanlığının muvafakat alındıktan sonra kurumlarınca düzenlenir." hükümleri uygulanır.

(2) Belediyemiz kadrolu işçi personeller için Toplu İş Sözleşmesininin 22. Maddesinde " Haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süre aşılmanmak ve gün ortasında 1 saatten az olmamak kaydıyla ara dinlenmesi verilerek şartıyla çalışma saatleri için icabına göre işverence tanzim edilir. Bu saat 40 saatlik haftalık çalışma süresi 5 iş gününe eşit bölünmek suretiyle günlük çalışma bülünür. " hükümü 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 Çalışma 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 ücreti ödenir veya idari izin verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

MADDE 17-

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, daire 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 18- Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilerek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE19- Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde işlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyaları ve arşiv sistemine göre korunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten kaldırılan hükümler, yürürlük, yürütme

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 24 – (1) .././2014 tarih ve ... sayılı Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönetmelik hükümleri, Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürürlüğe girer.