

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddeleri ile 11.08.2015 tarih ve 12 sayılı ESKİ Genel Kurul kararı ile kabul edilen ESKİ Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 19. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Tanımlar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İlgili Genel Müdür Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım ve Araçlar Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Genel Müdürlük tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm ve Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin Uygulanmasında:

Genel Müdürlük : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür : Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürünü,

Genel Müdür Yardımcısı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,

Daire Başkanlığı : ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı : ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,

Şube Müdürlüğü : İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şube Müdürü : İlgili Şube Müdürünü,

Personel : ESKİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışan, Daire Başkanının verdiği görev ve hizmetleri noksansız yerine getirmekle yükümlü şube müdürü, şef, mühendis, memur, sözleşmeli personel ve işçileri ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat ve Görevler

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 11.08.2015 gün ve 2015/12 sayılı ESKİ Genel Kurulu kararına dayanılarak kurulmuş idari hizmet birimidir.

(2) Daire başkanlığı, başkana bağlı, 2 şube müdürlüğü, 1 güvenlik amirliği, 1 İdari İşler Şefliği, 1 Akaryakıt Şefliği ve bu müdürlüklere bağlı, mühendis, memur, bilgisayar işletmeni ve diğer personelden oluşur.

(3) Daire başkanlığı müdürlükleri ve bağlı şeflikler aşağıdaki gibidir:

a) Bakım Onarım ve Araçlar Şube Müdürlüğü:

1) İdari İşler Şefliği,

2) Akaryakıt Şefliği,

b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü:

1) Koruma ve Güvenlik Amirliği.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Eski Genel Müdürlüğünün lojman, yemek, giyim temizlik ve servis hizmetleri işlerini ve diğer sosyal hizmetleri yapmak,

b) Eski Genel Müdürlüğünün kullanımındaki tesis ve binalarının her türlü bakım, onarım ve temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,

c) Eski Genel Müdürlüğüne ait olan tesis, bina ambar, su deposu ve barajın her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

ç) Eski Genel Müdürlüğünün motorlu araç ve işi makineleri ihtiyacını tespit, temin ve kiralama işlerini yapmak,

d) İdare araçlarının veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek,

e) Araçların kilometre kontrollerini, sevk ve idarelerini yapmak,

f) İdarenin elektrik ve doğalgaz abonelik sözleşmelerini ve bu kapsamdaki diğer işlemlerini yapmak,

g) İdarenin doğal gaz faturalarını ödemek,

ğ) Afet, acil durum seferberlik ve benzeri hallerde sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, ilgili kurumlar nezdinde ve idare birimleri arasında gerekli eşgüdüm ve koordinasyonun üst yönetici adına sağlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Daire Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu, (stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde) hazırlamak,

b) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan daire başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

c) Başkanlığın görev alanına giren tüm iş ve işlemlerini, genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde verimlilik ilkelerini ve kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak, uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, iş programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,

ç) Destek Hizmetleri Daire Başkanı, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan sorumludur. Görevleriyle ilgili, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tamim gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda makama önerilerde bulunmak,

d) Hizmetin ifasında, personeline kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri takip etmek ünitelerden gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Daire başkanlığının yıllık çalışma programını hazırlamak,

f) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak,

g) Çalışmalarda hizmet kalitesini ve tasarrufu artırıcı önlemler almak,

ğ) Görev ve yetkileri dahilinde bulunan konularda kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,

h) Daire Başkanlığının kalite yönetimine ilişkin hedefleri belirlemek ve gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,

ı) Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak,

i) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

Bakım Onarım ve Araçlar Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Bakım Onarım ve Araçlar Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Çalışanların görevleriyle ilgili ihtiyacını karşılamak ve gerekli malzemelerini temin etmek,

b) Hizmet binalarının tamir ve bakımını yaptırtmak, Genel Müdürlük merkez binasının temizlenmesini sağlamak, diğer binaların temizlik vb. malzemelerini temin etmek,

- c) Genel Müdürlük adına gerçekleştirilen sosyal ve kültürel faaliyetlerin, ikram ve hizmetlerini yaptırmak,
- ç) Şube Müdürlüğü ile ilgili, yıllık bütçeyi hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- d) Şube Müdürlüğü çalışanlarının işe geliş gidişlerinin takibini yapmak ve mesai yapanların mesai cetvellerini hazırlamak,
- e) İdare araçların veya kiralık araçların yakıt ihtiyacını tespit ve temin etmek,
- f) Eski Genel Müdürlüğünün motorlu araç ve iş makinelerinin ihtiyacını tespit, temin ve kiralanması işlerini yapmak,
- g) Araçların kilometre kontrollerini, sevk ve idarelerini yapmak,
- ğ) Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye ve kılık kıyafet yönetmeliğine uyumlarını sağlamak,
- h) Kendine bağlı birimlerin çalışmalarındaki aksaklıkları tespit ettiği takdirde, inceleme ve soruşturmasını yaparak, kendi mütalaası ile Daire Başkanına bildirmek,
- ı) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Bakım Onarım Ve Araçlar Müdürü'nün sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bakım Onarım Ve Araçlar Müdürü'nün sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönergede sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

İdari İşler Şefinin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) İdari İşler Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hizmet binalarının tamir ve bakımını yaptırmak, Genel Müdürlük merkez binasının temizlenmesini sağlamak, diğer binaların temizlik vb. malzemelerini temin etmek,
- b) Çalışanlara ve misafirlere çay vb. hizmetlerin sunulmasını sağlamak ve malzemelerini teminini sağlamak,
- c) Genel Müdürlük Merkez hizmet binasına gelen ziyaretçilere danışma hizmeti sunmak,
- ç) Yemekhanelerin ihtiyaçlarını gidermek,
- d) Genel Müdürlüğün yapmış olduğu sosyal ve kültürel faaliyetlerdeki ikram ve hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- e) Mevzuat çerçevesinde, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Türk Bayrağının, Erzurum Büyükşehir Belediyesi ve ESKİ flamalarının teminini, temizliğini, dini ve milli bayramlar vb. durumlarda asılmasını ve toplatılmasını sağlamak.

İdari İşler Şefinin sorumlulukları

MADDE 12- (1) İdari İşler Şefinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönergenin 11. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

Büro çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Büro çalışanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimle ilgili tüm yazışmalar ve kayıtları yapmak,
- b) Evrak kayıt ve evrakların düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- c) Mevzuat çerçevesinde, amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü görev ve yetkileri

MADDE 14- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- b) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- c) Emniyetle koordineyi sağlamak,
- ç) Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmek,
- d) Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- e) Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyeti sağlamak,
- f) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst araması yapmak,
- g) Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak,
- ğ) Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek,
- h) Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak,
- h) Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak,
- ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan silah ve fişek satın alınma işlemlerini ve muhafazasını yapmak ve koordine etmek,
- i) Güvenlik Personelinin yıllık, mazeret, evlilik, doğum - ölüm vs. izinleri Koruma ve Güvenlik Müdürünün uygun görmesiyle Destek Hizmetleri Daire Başkanının onayıyla kullandırmak,
- j) Çalışan tüm Güvenlik Personelinin 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uymasını sağlamak,
- k) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü sorumlulukları

MADDE 15- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönergenin 14. maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür,
- b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü sorumluluklarını yürütür,
- c) Aksine davranışlardan, ihmâl ve ilgisizlikten sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görevleri

MADDE 16 – (1) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görevleri şunlardır:

- a) ESKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerin, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- b) Koruma ve güvenlik personelinin güvenliğini sağlamakla görevli buldukları yerin alanına girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme ve bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X- Ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- c) 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127'nci maddesine göre yakalamak ve yakalama nedeniyle orantılı aramak,
- ç) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,
- d) Yangın, deprem gibi tabii afetler durumunda görev alanındaki sivil savunma ekiplerine yardım etmek,
- e) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirilmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- f) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- g) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,
- ğ) Olay yerini ve delilleri korumak, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157'nci maddesine göre yakalama yetkisini kullanmak,
- h) Türk Medeni Kanununun 981'nci maddesine, Borçlar Kanununun 52'nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49'nci maddesinin 1'nci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma yetkisini kullanmak,
- ı) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerde giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazalarda gerekli yardımları yapmak,
- i) Koruma ve güvenlik personeli görev alanları içinde bu kanunla verilmiş görevlerini yaparken silah taşımak ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanununa göre silah kullanmak.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Koruma ve Güvenlik Görevlileri, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve bu yönerge ile verilen görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve düzenli yerine getirmekten, amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- Bu yönerge, ESKİ Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.

ONAY

17/12/2015

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
üye