

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

(10 Mart 2023 Tarih ve 21 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 31 –(Belediye Meclisinin 02.02.2026 tarihli ve 21 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yönetmeliğin 12’nci maddesiyle yeniden düzenlenmiştir) (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde hizmetler Müdürün koordinatörlüğünde Başkan onayı ile kurulan İdari İşler, Satın Alma ve Güvenlik birimlerinde çalışan memur personel ile diğer personel eliyle yürütülür.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Belediye binasının bakım, onarım, temizlik, elektrik, su, tesisat, asansör, güvenlik, otopark, yemek gibi hizmetlerin tüm iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak.

b) Başkanlık Makamı, protokol ve Belediye birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralınması ve araç kiralınmasından sonra bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.

c) Belediye birimlerinden gelen ve ortak kullanılan her türlü demirbaş, büro, sarf, temizlik ve kırtasiye benzeri malzemeleri en kısa sürede karşılayarak talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda birimlere dağıtımlarını sağlamak.

ç) Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereği, ilgili makamlarca uygun görülen kamu kurum ve kuruluşlara, vakıflara, derneklere ve benzeri bedelsiz veya süreli protokol yapılarak bütçe imkanları ölçüsünde taşınır temin etmek.

d) Belediyenin yakacak ihtiyaçlarını karşılamak.

e) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü üzerinden ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş, büro, sarf malzeme, bilişim, araç, kamyon ve üstyapılı araçlar gibi taşınırın satın alınması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Bakım işleri ile ilgili sözleşmeler ve şartnameler doğrultusunda periyodik bakımları yaptırmak.

g) Bakım işleri ile ilgili sözleşmeler ve şartnameler doğrultusunda yapılan işlere ilişkin hak ediş ve ödeme belgelerini düzenlemek.

ğ) Belediye Hizmet Binasında bulunan CCTV Güvenlik Kameraları sisteminin kurulumu, bakım ve onarımı yapmak.

h) Belediye Hizmet Binasında bulunan telefon santralinin bakım ve onarımını yapmak, ihtiyaç halinde bina içerisinde yeni telefon hatları çekmek.

ı) Belediye birimlerince kullanılan GSM tabanlı telsiz sistemlerinin, personel takip sistemi olan kartlı geçiş sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak.

i) Manyetik kartlı asansörler ve personel manyetik kimlik kartı ile geçiş yapılan kapılar için kart yetkilendirilmesi yapmak, parmak izi almak, tanımlamak.

j) Otopark kullanımı için gerekli plaka tanımlama iş ve işlemleri yapmak.

k) Merkez Hizmet Binası inşaat, fayans, alçı, boya ve alüminyum doğrama cam sistemlerini yaptırmak.

l) Merkez Hizmet Binasında ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanın tedariki için şartnameler hazırlamak.

- m) Uhdesinde çalışan personelin yaptığı işleri kontrol etmek.
 - n) Belediyemizin yemek, temizlik ve personel servislerini sağlamak,
 - o) Belediyemiz bünyesinde çalışan hizmetli personelin kontrolünü yapmak, sunulan çay, kahve vb. hizmetleri sağlayarak, temizlik ve hijyen açısından uygunluğunu denetlemek,
 - ö) Belediyemiz birimleri tarafından talep edilen mal ve hizmet alımlarının asgari maliyetle zamanında temin ettirmek ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
 - p) Belediye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız araç ve malzeme bağışlarıyla ilgili gerekli işlemleri takip etmek,
 - r) Belediyemizin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesi, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, Beledimize bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, Müdürlüğe intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
 - s) Belediyemizin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını, Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım ve onarımların kurum dışında yapılmasını sağlamak,
 - ş) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek,
 - t) İhale Bürosu ile koordineli olarak teknik/idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
 - u) Belediyemizin kullanımında olan tüm telefon, su, doğalgaz faturaların takibi ve yazışmalarını yürütmek,
 - ü) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların temiz, tertipli ve her an denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
 - v) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- (3) Alt birimin görev dağılımı Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.**