

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2

Bu Yönerge Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

Bu Yönergede geçen;

- a)Başkan :Karabağlar Belediye Başkanını
- b)Başkanlık :Karabağlar Belediye Başkanlığını
- c)Başkan Yardımcısı :Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını
- ç)Belediye :Karabağlar Belediyesini
- d)Meclis :Karabağlar Belediye Meclisini
- e)Müdürlük :Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- f)Müdür :Destek Hizmetleri Müdürünü
- g)Doğrudan temin :İdare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edildiği usulü
- h)EKAP :Elektronik Kamu Alımları Platformu
- ı)KİK :Kamu İhale Kurumu
- i)BİK :Basın İlan Kurumu
- j)Hizmet :Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar

sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

k)Mal : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

l)Yapım : Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekopaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

m)Yaklaşık maliyet : Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık olarak hesaplanan maliyeti,

n)Yönetmelik :Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği

o)Harcama Birimi :5393 Sayılı Kanun çerçevesinde Belediyemizin faaliyetlerini yürüten ve 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre Belediyemiz bütçesinden pay verilen ilgili Müdürlükleri,

ö)Kurum personeli :Karabağlar Belediyesine bağlı çalışanları.

p)Personel :Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Teşkilat

Personel Yapısı

MADDE 4

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Kadrolu İşçi
- c) Doğrudan hizmet alımı ile istihdam edilen şirket personeli

Teşkilat

MADDE 5

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İhale Birimi
- b) Evrak Kayıt Yazı İşleri Birimi
- c) Satın Alma Piyasa Araştırma Birimi
- ç) Taşınır Kayıt Ambar Birimi
- d) İdari İşler Birimi
- e) Sivil Savunma Birimi
- f) Güvenlik Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Hizmet Birimleri

MADDE 6

İhale Birimi

İhale Biriminin faaliyetleri

- 1-Çok sık değişen ihale mevzuatını takip ederek değişikliklerin uygulanmasını denetler.
- 2-Müdürlüklerce (Harcama Birimleri) hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname vs. dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamaktır.
- 3-Tüm müdürlüklere teknik destek sağlayarak, gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına yardımcı olmaktadır.
- 4-Müdürlüklerden (Harcama Birimlerinden) ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu ihale Kurumu'ndan onay almaktır.
- 5-İlan bedelini Mali Hizmetler Müdürlüğünden alıp, ilgili yere yatırmak.
- 6- İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmektir.
- 7-Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamaktır.(Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
- 8-Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmaktır.
- 9-İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmeektir.
- 10-İhale dokümanlarını çoğaltmaktır.
- 11-İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermektir.
- 12-İhale Komisyonu üyelerine Harcama Birimlerince Başkanlık Makamından alınan Görevlendirme Onay belgesi ile ihale tarihini tebliğ etmektir.
- 13-İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmektir.
- 14-İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlenmektedir.
- 15-İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmaktır.
- 16-Pazarlık usulü ihalelerinde Harcama Birimleri tarafından ihaleye kimlerin davet edileceğine dair listenin hazırlanarak alınan Başkanlık Onay'ına istinaden davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermektir.
- 17-Verilen teklifleri tutanakla teslim almaktır.
- 18-Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini ibrazı neticesinde kontrol ederek suret belge üzerine 'Aslı İdarece Görülmüştür' kaşesi basıp onaylamaktır.
- 19-İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmektir.
- 20-İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemektir.
- 21-İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmektir.
- 22-İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin kesinleşen ihale kararından sonra geçici teminatlarını iade etmektir.
- 23-İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmaktadır.
- 24-İhale komisyonunca isteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmayı yapmak ve süreyi takip etmektir.
- 25-Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen 3 gün içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmektir.
- 26-Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmektir.

- 27-İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itiraz şikayetinde bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmektir.
- 28-İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmektir.
- 29-Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmektir.
- 30-Sözleşme imzalanması için asıl dosyayı Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermektir.
- 31-Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve ilgili müdürlüğe göndermektir.
- 32-Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmektir.
- 33-Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamaktır.
- 34-İhale sonuç formu düzenleyip, Kamu İhale Kurumu'na göndermektir.
- 35-İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmaktır.
- 36-Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermektir.
- 37-Asıl üyelerden geçerli mazeretleri olup da ihalede komisyona iştirak edemeyecek olanların yerine yedek üyelerin katılmasını temin etmektir.

MADDE 7- Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi

Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların, ödenek işlemlerinin yapılmasını Birim Yetkilisinin vereceği emir ve direktifleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludur.

Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Biriminin Faaliyetleri

- 1-Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- 2-Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi işlemleri yapar ve takip eder.
- 3-Müdürlüğe gelen evrakları günü gününe kayıt eder,havalesi için Müdüriyet makamına sunar.
- 4-Müdürdan havalesi yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
- 5-Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır ilgisine verir.
- 6-Her ay maaş bordrolarını maaş tahakkuk biriminden alır, Müdüre imzalattıktan sonra 2 suretini maaş tahakkuk birimine verir, 1 sureti bilgi için Müdürlük dosyasına kaldırılır.
- 7-Her yıl yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- 8-Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmesi avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- 9-Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütür.
- 10-Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar ve korunması için gerekli önlemleri alır.
- 11-Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- 12-Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.
- 13-Her yıl bütçeyi hazırlar onaya sunar.
- 14-Ortak kullanılan ana hizmet binasına ait elektrik ve su faturalarının takibini yaparak, ödeme emri düzenler.

15-Belediyemiz sınırlarındaki sokak aydınlatmaların (genel aydınlatma gideri) faturalarının takibini yapmak,ödeme emri düzenlemektir.

MADDE 8- Satın Alma ve Piyasa Araştırma Birimi

4734 Sayılı **Kamu İhale Kanunu** kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan **Satın Alma ve Piyasa Araştırma Birimi** tarafından yürütülmektedir.

Satın Alma ve Piyasa Araştırma Biriminin Faaliyetleri

1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı **Kamu İhaleleri Sözleşmeleri kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine** göre Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin etmektir.

2-5018 Sayılı Kanununun 60. Maddesi'ne istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen, mal ve hizmet alımlarına ilişkin **piyasa araştırması** yapmaktır.

3-Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğe gönderilen Doğrudan Temin sınırları içerisinde kalan ihale dosyalarının sözleşmelerin bağıtlanması ve sonuçlandırılması ile ilgili **ihale iş ve işlemleri** yapmaktır.

4-Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra da avans kapatma işlemi sonuçlandırır.

5-Ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

6-Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 9-Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

Belediyenin tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu kırtasiye, bayrak, toner vb. diğer malzemelerin taşınır mal ambarında muhafazası, ilgili birimlere teslimi, ihtiyaç duyan birimlerin hizmetine sunulması, taşınırların kayıtlarının tutulması Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi tarafından yürütülmektedir.

Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi'nde 1 adet Birim Yetkilisi ve yeteri kadar Memur ile Şirketi elemanı görevlendirilir.

Taşınır Kayıt ve Ambar Biriminin Faaliyetleri

1-Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan demirbaş, ayniyat hizmetlerini yapmak ve yaptırmaktır.

2-Harcama Birimlerince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza temektir.

3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak Harcama Yetkilisine sunmaktır.

4-Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmektir.

5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamaktır.

6-Ambarda Çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirmektir.

7-Ambar sayısını yapmak ve stok kontrolünü sağlamak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine bildirmektir.

8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmaktır.

9-Harcama Birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve Harcama Yetkililerine öneride bulunmaktır.

10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkililerine sunmaktır.

MADDE 10- İdari İşler Birimi

Belediye tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerinin yapılması, malzemeli temizlik hizmetleri kontrollük hizmetleri, hak edişlerin kontrolünün sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme yapılması için gönderilmesi, Belediyemizce düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere personel desteğinin sağlanması İdari İşler Birimi tarafından yürütülmektedir.

İdari İşler Birimi'nde 1 adet Birim Yetkilisi ve yeteri kadar Memur ile Şirket elemanı görevlendirilir.

İdari İşler Biriminin Faaliyetleri

1-Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.

2-Biriminde çalışan personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler. Bu işlemleri Birim Yetkilisinin bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.

3-Tüm hizmet birimlerine ait binalar ile büroların genel temizlik hizmetlerinin yapılmasını veya kontrollük hizmetlerini ve hak edişlerini yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermektir.

4-Hizmet binalarına ait kapalı alanlarda temizlik hizmetlerini yürütmektir.

5-Belediyemizce düzenlenen kültürel etkinlikler ile çeşitli aktivitelerde taşıma ve organizasyonlarda personel desteğini vermektir.

6-Hizmet Binası ve Başkanlıkta kullanılan temizlik malzemelerinin temini ve denetimini sağlamaktır.

7-Temizlik işlerinde kullanılacak olan ekipmanların temin edilmesi ile ilgili yetkililerin bilgilendirilmesini sağlamaktır.

8-Kendi Faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmaktır.

9-Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmektir.

10-Belediyemizce ait hizmet binalarına ait özel günler ve ulusal bayramlarda bayrak asmaktır.

11-Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmektir.

12-Başkanlık Makamı ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 11- Sivil Savunma Birimi

7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve diğer mevzuat esasları çerçevesinde, Belediyenin sivil savunma iş ve işlemleri Sivil Savunma Birimi tarafından yürütülmektedir.

Sivil Savunma Birimi Faaliyetleri

- 1-Sivil Savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemektir.
- 2-Tahliye ilişkin planlamayı koordine etmektir.
- 3-Sivil Savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak, servislerde görevlendirilen personele görevlerini tebliğ etmek, görevlendirilen personelin yapılacak tatbikat, eğitim v.b. faaliyetlere katılması maksadıyla gerekli koordineyi sağlamak ve söz konusu faaliyetlere katılmayan personele gerekli yasal müeyyidenin uygulanmasını için üst amire bildirmektir.
- 4-Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmektir.
- 5-Kurumumuz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamaktır.
- 6-27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumda uygulanmasını takip etmek, yangın önleme tedbirlerini denetlemek ve görülen aksaklıkların giderilmesi maksadıyla ilgili birimlere durumu iletmek, takibini yapmaktır.
- 7-Afet, sivil savunma, acil durum kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek, verdirmeektir.
- 8-Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamaktır.
- 9-Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamaktır.
- 10-Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmektir.
- 11-Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmektir.
- 12-Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, üst amir adına hizmetlerin takip ve denetimini yapmaktır.
- 13-Başkanlık ve bağlı müdürlükler ile koordineli olarak planlanan işlerin uygulanmasını takip ve yürütülmesini sağlamaktır.
- 14-Gerekli sivil savunma tesis malzeme ve tesisatının tedarik ve teminini sağlamak, yangın önleyici tedbirleri almak, malzemeleri temin etmek, yangına ilk müdahalede bulunması amacı ile bina katlarında personel görevlendirmek ve eğitimlerini yaptırmaktır.
- 15-Belediyemiz birimlerinde çalışan personellere 2767 Sayılı İlk Yardım Yönetmeliği gereği eğitim verilmesi ve takibini yaptırmaktır.
- 16-Tüm birimlerimizin Sivil Savunma ile ilgili tüm faaliyet ve işlerini yürütmek, Yangın Söndürme Cihazlarının dolum ve bakımlarını yaptırmaktır.
- 17-Müdürlükçe verilecek Sivil Savunma ile ilgili görevleri ve ilgili mevzuat uyarınca kurumun verdiği görevleri yapmaktır.

MADDE 12- GÜVENLİK BİRİMİ

10.06.2004 tarihinde kabul edilen 5188 Sayılı ‘Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’ hükümleri gereğince görev yapar. Kuruluşu sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, burada bulunanları zorla işten alkoyma, içeriden ve dışarıdan gelecek tüm tehdit ve tehlikelere karşı korumaktır.

Güvenlik Biriminde, 1 adet Birim Yetkilisi ve yeteri kadar Memur ve Şirket elemanı görevlendirilir.

Güvenlik Birimi Faaliyetleri:

1-Belediyemize ait hizmet binalarının 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu’na göre Özel Güvenlik Şirketleri’nden hizmet satın almak suretiyle güvenlik hizmetini sağlamak ve hak edişlerini yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermektir.

2-Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almaktır.

3-Belediyemiz bünyesinde görev yapan Özel Güvenlik Personellerinin denetim ve kontrollerini yapmaktır.

4-Belediye Merkez Ana Hizmet Binası ve diğer hizmet binalarının personelinin nakil vasıtalarının ve makine araç ve gereçlerinin sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koyulmasını gerektiren tedbirlerin alınmasını sağlamaktır.

5-Belediye’ye gelen ziyaretçi, misafir, satıcı gibi şahısların geliş sebeplerinin ve kimliklerinin öğrenilmesi işlerinin aksamadan yapılması ve ‘Ziyaretçi Giriş Kartı’ verilmesi işlemlerini takip ettirmektir.

6-Belediyemiz tarafından ilçe sınırları içerisinde düzenlenen etkinlik, açılış vs. faaliyetlerde güvenlik personeli görevlendirilmesini yapmaktır.

7-Güvenlik personellerinin aylık hak edişlerinin ve özlük işlemlerinin takibini yapmaktır.

8-Özel güvenlik hizmetlerinde kullanılan silahların ruhsatlandırılması, bakımı, kontrol ve naklinin yapılması iş ve işlemlerinin takibinin yapılmasıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Diğer Konular

MADDE 13

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yasalarda belirtilen mevzuatlar çerçevesinde işlemler yürütülür.

Yürürlük

MADDE 14

Bu Yönerge Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylanması neticesinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15

Bu Yönerge hükümlerini **Karabağlar Belediye Başkanı** yürütür.