



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, İşletme Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- Müdürlük: İşletme Müdürlüğünü,
- Müdür: İşletme Müdürünü,
- Birim: İşletme Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- İSG Destek Elemanı: Asli görevinin yanında İSG Biriminin faaliyetlerine de destek olacak, müdürlüklerden görevlendirilmiş çalışanı
- Yönetmelik: İşletme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; İşletme Müdürü, Tesis Hizmetler Birimi, Teknik Hizmetler Birimi, İş sağlığı ve Güvenliği Birimi, Koruma ve Güvenlik Birimi ve İdari İşler Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde İşletme Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) İşletme Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İşletme



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediye hizmetlerinin güvenli ve temiz ortamlarda gerekli ve yeterli ekipmanlarla sağlanması için belediye hizmet binalarında gerekli çalışmaları yürütmek.
- b) Belediye tüm hizmet binalarında inşaat, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak.
- c) Hizmet kalitesinin sürekliliğinin desteklenmesi amacıyla binaların periyodik temizliği, sürekli güvenliği, koruyucu bakım onarımı, elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet abonmanlıklarının yönetilmesi ve ödemelerinin yapılması sağlamak.
- d) Ofis ekipmanlarının temini ve kullanılabilir halde tutulmasını sağlamak.
- e) İkram hizmetlerin yapılması, aşevi ve yemekhane hizmetlerinin yapılması sağlamak.
- f) Belediye gayrimenkullerinin kiralanması işlerini yapmak.
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri imkanları doğrultusunda yerine getirmek.
- h) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- i) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- j) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- k) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- l) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- m) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- n) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- o) Başkanlıkça yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- q) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- r) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(2) Müdürlük yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tesis Hizmetleri;**

- a) Belediyemiz hizmet binalarının periyodik temizliğini yapmak ve genel ikram hizmetini gerçekleştirmek.
- b) Tüm personelin hizmet binalarında daha hijyen bir ortamda mesai yapması hususlarında gerekli önlemleri almak.
- c) Aşevi hizmetini yürütmek
- d) Organizasyon ve Nakliye işlemlerini sürdürmek
- e) Kurt Kemer Mesire alanı ve Göktürk Hizmet Binası işletmesini gerçekleştirmek.
- f) Kültür merkezleri salon hizmetlerinin koordinasyonu ve kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak

**Tesis Hizmetleri Temizlik ve İkram Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Temizlik Hizmetleri ve İkram Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz hizmet binalarının periyodik temizliğini yapmak.
- b) Tüm personelin hizmet binalarında daha hijyenik bir ortamda mesai yapması için gerekli önlemleri almak.
- c) Belediyemiz yemekhanesinde yemek servisinin yapılması ve sonrasında yemekhane-bulaşıkhaneye temizliği işlerini gerçekleştirmek.
- d) Başkanlık binasındaki toplantı salonlarının program tarihlerini koordine etmek ve hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

**Tesis Hizmetleri Aşevi ve Yemekhane Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Tesis Hizmetleri Aşevi ve Yemekhane Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Aşevi ve yemekhane hizmetlerinde ihtiyaç olan malzemelerin alınmasını sağlamak.
- b) İlçe genelindeki ihtiyaç sahibi ailelere sıcak yemek hizmeti sağlamak.
- c) İlçemizde ikamet eden cenaze sahiplerine paketlenmiş sıcak yemek hizmeti vermek.
- d) Personel yemeğini hazırlamak ve servis hizmetini gerçekleştirmek.
- e) Yemek servisi yapılan birimlerden yemek ücreti tahsilatını takip etmek ve günlük tüketim miktarını raporlamak.
- f) Belediyemiz etkinliklerinde kavurma, pilav, ayran, çorba, aşure ikramlarını yapmak
- g) İlçemiz dahilinde ikamet eden yemek yapabilecek durumda olmayan yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın sıcak yemek ihtiyacını karşılamak.

**Tesis Hizmetleri Organizasyon ve Nakliye Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Tesis Hizmetleri Organizasyon ve Nakliye Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz birimlerince talep edilmesi halinde organizasyon hazırlık ve süsleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Birimlerimiz ve vatandaşın gelen cenaze ile asker uğurlama programlarına ihtiyaç-talep durumuna göre masa, sandalye nakliye işlemlerini yapmak.
- c) Belediyemiz etkinliklerinde ve vatandaşın gelen cenaze ile asker uğurlama programlarına ihtiyaç-talep durumuna göre çay ikramı yapmak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Tesis Hizmetleri Kurt Kemerli Piknik Alanları Yönetim Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Tesis Hizmetleri Kurt Kemerli Piknik Alanları Yönetim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Piknik alanları ile ilgili gelen her türlü talepleri idarenin onayına sunarak ücreti mukabilinde muhataplarınca kullanılmasını sağlamak.
- b) Piknik ve etkinlik alanlarının genel koordinasyonunu sağlamak.
- c) Piknik ve etkinlik alanlarında her türlü temizlik, bakım, onarım ve tamirat işlemlerini diğer birimler ile iletişime geçerek yapmak.
- d) Piknik alanları içerisinde bulunan orman varlığının korunmasına dair Orman İşletme Şefliği ile koordineli çalışmak.

**Tesis Hizmetleri Göktürk Hizmet Binası Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Tesis Hizmetleri Göktürk Binası Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Hizmet binasının genel işletmesini yapmak.
- b) Binadaki her türlü bakım, onarım ve tamirat işlemlerini diğer birimler ile iletişime geçerek kullanıma hazır halde tutmak.

**Tesis Hizmetleri Kültür Merkezleri salon işletmeleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Tesis Hizmetleri Kültür Merkezleri Salon İşletmeleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Eyupsultan Kültür ve Sanat Merkezinde bulunan nikah, tiyatro ve büyük salonun program tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- b) Göktürk Kültür Sanat Merkezi tiyatro salonunun program tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Osmanlı Parkı Nikah Salonunun program tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Caferpaşa Kültür Merkezi, Afife Hatun Kültür Merkezi, Serterikzade Kültür Merkezi, Hasan Nail Canat Kültür Merkezi salonlarının program tarihlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- e) Bu merkezlerimizde bulunan salonların Belediyemiz birimlerince kullanılması talepleri ile kurum dışından gelen ve idarece onaylanan taleplerin tahsilat işlemlerini, program tarihlerinin kayıtlarını, ses ve ışık personeli görevlendirilmesi ve bakım-onarım tamirat işlerini yapmak.

**Teknik Hizmetler;**

Belediyemiz tüm hizmet binalarının İnşaat, elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak

**Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz tüm hizmet binalarında revizyon yapılacak alanlarda mekan tasarım proje çizimlerini yapmak.
- b) Mevcut hizmet binalarımız için tasarlanan revizyonların inşai uygulamasını gerçekleştirmek.
- c) Belediyemiz tüm hizmet binalarının inşaat bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak
- d) Hizmet binalarında deforme olan fayans, kalebodur vs. tamiratlarını gerçekleştirmek.
- e) Hizmet binalarında sorunlu çatı ve duvar izolasyon işlemleri gerçekleştirmek
- f) Hizmet binalarında ihtiyaç durumuna göre iç ve dış cephe boya, badana ve alçı işlerini yapmak
- g) Bölme duvar, alçıpan ve sıva işlerini yapmak
- h) Alçıpan asma tavan ve duvar kaplama işlerini gerçekleştirmek
- i) Başkanlık ve hizmet binası bahçevanlık ve kaynak işlemlerini gerçekleştirmek



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- j) Belediyemiz tüm hizmet binalarında kapı, pencere, dolap, masa tamir, bakım, onarım ve çilingir işlerini yapmak.

**Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşleri Biriminin görevleri şu şekildedir:

- a) Elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak.
- b) İhtiyaçları doğrultusunda Elektrik işleri revizyonları, deplaseleri, yeni montajlar(kablo çekimi, aydınlatma armatürleri, pano, jeneratör, vb.),
- c) Mekanik tesisat revizyonları, deplaseleri, yeni montajları(klima, kombi, kazan, sıhhi tesisat borulama, armatür vs.),
- d) Jeneratör periyodik kontrolleri arızalara müdahale işlerinin takibi,
- e) Asansör periyodik kontrolleri, arızalara müdahale işlerinin takibi,
- f) Mekanik Cihaz periyodik kontrolleri, arızalara müdahale işlerinin takibi (Kombi, klima, kazan, soğuk hava depoları, hidroforlar, pompalar vs.),
- g) Ses sistemlerinin kurulumu, arızalarının yaptırılması işleri,
- h) Beyaz eşya arızalarının yaptırılması,
- i) Su sebilleri bakımları, arızalara müdahale işlerinin takibi,
- j) Telsiz bakımlarının yaptırılması ve takibi,

**İş sağlığı ve Güvenliği Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16- (1)** İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri şunlardır:

Kurumda çalışan tüm personel için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereklerini bünyesindeki sertifikalı iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri aracılığı ile veya dışardan hizmet alımı yoluyla yerine getirir. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında;

- a) İSG Birimine bildiri yapılan tüm tesislerde Risk Değerlendirme Ekibinin kurulmasından sonra, risk değerlendirme çalışmasını planlamak, Risk Değerlendirmesi tamamlanmasının ardından dokümanla etmek ve EBYS üzerinden ilgili müdürlük ile paylaşmak.
- b) Risk değerlendirmelerinde ortaya çıkan tehlikeleri ilgili müdürlüklere bildirmek ve tehlikelerin giderilmesinin takibini yapmak.
- c) Binaların yangından korunması yönetmeliği kapsamında gerekli iyileştirmeleri yapmak veya yaptırmak.
- d) Yangın tüpleri dolulukları, bakım ve yeni ihtiyaçları temin etmek.
- e) Yangın söndürme ve ikaz sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- f) İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerince sahada tespiti yapılan kişisel koruyucu donanımların personele verilip verilmediğinin kontrolünü yapmak.
- g) Asansör, kompresör, iş makinaları, vinç vs. ekipmanların periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve muayene eksiklerinin ilgili müdürlükler tarafından giderilmesinin takibini yapmak.
- h) Personelle yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birlikte organize etmek.
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurul toplantısında alınan karar gereği İSG nin iş sağlığı kapsamındaki görevlerinin takibi, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sağlık Birimi tarafından yürütülecektir.

**Koruma ve Güvenlik Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17- (1)** Koruma ve Güvenlik Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye bina ve tesislerinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna ilişkin yönetmeliklerin ilgili maddeleri uyarınca, Koruma ve Güvenlik Amirliği organizasyonu,



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- denetiminde ve takibinde yerine getirilir. Kurumda, koruma ve güvenlik amirliğine bağlı olarak çalışan personelin ilgili amir ve şeflerinden aldıkları talimatlara göre görevlerini ifa eder.
- b) Kurum personellerinin genel güvenliğini ve emniyetinin sürekliliğini sağlanması ve gözetilmesini sağlamak.
  - c) Çalışma saatleri ve sonrasında bulunduğu görev yerinde genel güvenlik kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
  - d) Nöbet ve devriyesini hassasiyetle yapılmasını, gerekli tedbirlerin alınmasını ve verilen talimatı zaman kaybedilmeden yerine getirilmesini sağlamak.
  - e) Güvenlik ihlallerini tespit edilmesi, konunun aciliyet durumuna göre ilgili şef ve amirlerini bilgilendirilmesi, rapor ve tutanakların düzenlenmesi ve olay yeri ve delilleri muhafazası nokta görevlilerince yapılması sağlamak.
  - f) Yangın, su baskını ve benzeri acil durumlarda hassas bölgelere, yetkisiz şahısların girişleri hakkında uyarı ve ikaz alındığında; gerekli tedbir ve kontrollerin yerine getirilmesi ve durumun merkeze bildirilmesini sağlamak.
  - g) Acil durum ilanında genel emniyeti nizamın sağlanması, tahliye-koruma alanı hususlarında görev alınması, personel trafiğine yardımcı olunması, kurtarılmış malzemenin güvenliğinin sağlanması, yağma ve hırsızlığa engel olunmasını sağlamak.
  - h) Özel Güvenlik Görevlilerini vazifeleri neticesinde vakıf oldukları bilgi, belge, kurum yöneticileri ve kurum hakkında hiçbir hususu kendi aile bireyleri dahil, kimse ile paylaşılmasını sağlamak.

**Satın Alma, Ödeme, Ambar ve Depo İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Satın Alma, Ödeme, Ambar ve Depo İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yıllık bütçe doğrultusunda Müdürlüğün satın alma ve ödeme işlemleri yapılarak ambar ve depo işleri yürütülür. Belediyemiz tüm abonelik ve fatura takip ödeme işlemleri yerine getirilir.

**Satın Alma ve Ödeme Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 –** (1) Satın Alma Ve Ödeme Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün mal, hizmet ve yapım işlerine dair satın alma talep işlemlerini yapmak
- b) Satın alma işlemlerinin muayene kabul ve ödeme evraklarının hazırlanmasını yürütmek
- c) Mal alımlarına dair taşınır kayıt işlemlerini yapmak

**Ambar-Depo Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20 -** Ambar-Depo Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Gelen malzemelerin taşınır kontrol yetkilisi olarak kabulünü yapmak, uygun şekilde depolamak.
- b) Depoya giren ve çıkan malzemeleri kayıt altına almak.
- c) Belirli periyotlarla ambardaki malzemelerin sayımını yapmak.
- d) Tükenmek üzere olan malzemeler için; minimum seviyede satın alma talebi yapmak/yapılmasını sağlamak.
- e) Raf ömrü bulunan malzeme varsa bunların son tüketim tarihlerini takip etmek, vaktinde kullanılmasını sağlamak.

**Abonelik ve Fatura İşlemleri Birimi**

**MADDE 21-** Abonelik ve Fatura İşlemleri Birimi görevleri şunlardır:

- a) Tesislerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet aboneliklerinin yapılması ve iptal işlemlerini yerine getirmek.
- b) Tüm aboneliklerin fatura takip ödeme işlemleri yerine getirilir.
- c) Tüm aboneliklerin aylık tüketim istatistikleri üzerinden analiz raporları hazırlayıp idareye sunmak
- d) Tüm tüketimlerde tasarruf tedbirleri doğrultusunda süreç yönetimini yapmak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**İşletme İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 22** - İşletme İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Personel özlük ve puantaj işlemlerini yürütmek.
- b) Yapılan taleplerin takibi ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) CİMER başvurularının takibi vb. işlerin yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlük sekreteryaya işlerini yürütmek.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 23** - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- c) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- h) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- i) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- j) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- k) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- l) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- n) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 24-**(1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

**Temizlik ve ikram Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Temizlik ve İkram Hizmetleri Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Belediye hizmet binalarında çay ve kahve gibi ikramların verilmesini sağlar.
- d) Belediyemiz hizmet binalarının periyodik temizliğini yaptırır.





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Başkanlık binasındaki toplantı salonlarının program tarihlerini koordine etmek ve hazır halde bulundurulmasını sağlar.
- (2) Temizlik ve ikram hizmetleri Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Temizlik ve ikram hizmetleri Birim Sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Aşevi Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1)Aşevi Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye aşevi ve yemekhane hizmetleri biriminin ihtiyaçları olan malzemelerinin alınmasını ve aşevinin işletilmesi sağlar.
- b) İlçe genelindeki ihtiyaç sahibi ailelere sıcak yemek hizmeti sağlar.
- c) İlçemizde ikametgah eden cenaze sahiplerine paketlenmiş sıcak yemek hizmeti verir.
- d) Personel yemeği hazırlanması ve servis hizmetini gerçekleştirir.
- e) Yemek servisi yapılan birimlerden yemek ücreti tahsilatını takip eder ve günlük tüketim miktarını raporlar.
- f) Belediyemiz etkinliklerinde kavurma, pilav, ayran, çorba, aşure ikramlarını yaptırır.
- (2) Aşevi Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Aşevi Birim Sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tesis hizmetleri Organizasyon ve Nakliye Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) Tesis hizmetleri Organizasyon ve Nakliye Birimi sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyemiz birimlerince talep edilmesi halinde organizasyon hazırlık ve süsleme işlemlerini gerçekleştirir.
- b) Birimlerimiz ve vatandaşın gelen cenaze ile asker uğurlama programlarına ihtiyaç-talep durumuna göre masa, sandalye nakliye işlerini yaptırır.
- c) Belediyemiz etkinliklerinde ve vatandaşın gelen cenaze ile asker uğurlama programlarına ihtiyaç-talep durumuna göre çay ikramını yaptırır.
- (2) Tesis hizmetleri Organizasyon ve Nakliye Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Tesis hizmetleri Organizasyon ve Nakliye Birim Sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tesis Hizmetleri Kurt Kemerli Piknik alanları Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1)Tesis Hizmetleri Kurt Kemerli Piknik alanları Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Piknik alanları ile ilgili gelen her türlü talepleri idarenin onayına sunarak ücreti mukabilinde muhataplarınca kullanılmasını sağlar.
- b) Piknik ve etkinlik alanlarının genel koordinasyonunu sağlar, her türlü temizlik, bakım, onarım ve tamirat işlemlerini diğer birimler ile iletişime geçerek yapar.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- (2) Tesis Hizmetleri Kurt Kemerli Piknik alanları Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Tesis Hizmetleri Kurt Kemerli Piknik Alanları Birim Sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tesis Hizmetleri Göktürk Hizmet Binası Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 29-** (1) Tesis Hizmetleri Göktürk Hizmet Binası Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Hizmet binasının genel işletmesini yapar ve binadaki her türlü bakım, onarım ve tamirat işlemlerini diğer birimler ile iletişime geçerek kullanıma hazır halde tutar.
- (2) Tesis Hizmetleri Göktürk Hizmet Binası Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Tesis Hizmetleri Göktürk Hizmet Binası Birim Sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tesis Hizmetleri Kültür Merkezleri Salon işletmeleri Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Tesis Hizmetleri Kültür Merkezleri Salon işletmeleri Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Eyupsultan Kültür ve Sanat Merkezinde bulunan nikah, tiyatro ve büyük salonun program tarihlerinin koordinasyonunu sağlar.
- b) Göktürk Kültür Sanat Merkezi tiyatro salonunu ve Osmanlı Parkı Nikah Salonu, Caferpaşa Kültür Merkezi, Afife Hatun Kültür Merkezi, Serterikzade Kültür Merkezi, Hasan Nail Canat Kültür Merkezi program tarihlerinin koordinasyonunu sağlar.
- c) Bu merkezlerimizde bulunan salonların Belediyemiz birimlerince kullanılması talepleri ile kurum dışından gelen ve idarece onaylanan taleplerin tahsilat işlemlerini, program tarihlerinin kayıtlarını, ses ve ışık personeli görevlendirilmesini ve bakım-onarım tamirat işlerini yaptırır.
- (2) Tesis Hizmetleri Kültür Merkezleri Salon işletmeleri Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Tesis Hizmetleri Kültür Merkezleri Salon işletmeleri Birim Sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyemiz tüm hizmet binalarında revizyon yapılacak alanlarda mekan tasarım proje çizimlerini yapar ve uygular.
- b) Belediyemiz tüm hizmet binalarının inşaat bakım, onarım ve tadilatlarını yaptırır.
- c) Başkanlık ve hizmet binası bahçivanlık ve kaynak işlemlerini gerçekleştirir.
- d) Belediyemiz tüm hizmet binalarında kapı, pencere, dolap, masa tamir, bakım, onarım ve çilingir işlerini yaptırır.

- (2) Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(3) Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Birim sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşleri Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 32-**(1) Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşleri Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat bakım, onarım ve tadilatlarını yaptırır.
  - b) Mekanik tesisat revizyonları, deplaseleri, yeni montajlarını yaptırır.(klima, kombi, kazan, sıhhi tesisat borulama, armatür vs.)
  - c) Ses sistemlerinin kurulumu, arızalarının yaptırılması işlerini yaptırır.
  - d) Mekanik Cihaz periyodik kontrolleri, arızalara müdahale işlerinin takibini yapar. (Kombi, klima, kazan, soğuk hava depoları, hidroforlar, pompalar vs.),
- (2) Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşleri Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşleri Birim sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 33-** 1-İş Sağlığı ve Güvenliği Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kurumda çalışan tüm personel için 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu gereklerini bünyesindeki sertifikalı iş sağlığı ve güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri aracılığıyla yerine getirilmesini sağlamak.
  - b) İSG Birimine bildiri yapılan tüm tesislerde Risk Değerlendirme Ekibinin kurulmasından sonra, risk değerlendirme çalışmasını planlamak, Risk Değerlendirmesi tamamlanmasının ardından dokümanete etmek ve EBYS üzerinden ilgili müdürlük ile paylaşmak
  - c) Risk değerlendirmelerinde ortaya çıkan tehlikeleri ilgili müdürlüklere bildirmek ve tehlikelerin giderilmesinin takibini yapmak.
  - d) Binaların yangından korunması yönetmeliği kapsamında gerekli iyileştirmeleri yapmak veya yaptırmak.
  - e) Yangın tüpleri dolulukları, bakım ve yeni ihtiyaçları temin etmek.
  - f) Yangın söndürme ve ikaz sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını ve arızaların giderilmesini sağlamak.
  - g) İş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimlerince sahada tespiti yapılan kişisel koruyucu donanımların personele verilir verilmemesinin kontrolünü yapmak.
  - h) Asansör, kompresör, iş makinaları, vinç vs. ekipmanların periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak ve muayene eksiklerinin ilgili müdürlükler tarafından giderilmesinin takibini yapmak.
  - i) Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birlikte organize etmek.
  - j) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- (2) İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) İş Sağlığı ve Güvenliği birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 34-** (1) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye bina ve tesislerinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna ilişkin yönetmeliklerin ilgili maddeleri uyarınca, Koruma ve Güvenlik Amirliği organizasyonu, denetiminde ve takibinde yerine getirilir. Kurumda, koruma ve güvenlik amirliğine bağlı olarak çalışan personelin ilgili amirden aldıkları talimatlara göre görevlerini ifa eder.
  - b) Kurum personellerinin genel güvenliğini ve emniyetinin sürekliliğini sağlanması ve gözetilmesini hizmetlerini yürütür.
  - c) Çalışma saatleri ve sonrasında bulunduğu görev yerinde genel güvenlik kontrollerinin yapılmasını sağlar.
  - d) Nöbet ve devriyesini hassasiyetle yapılmasını, gerekli tedbirlerin alınmasını ve verilen talimatı zaman kaybedilmeden yerine getirilmesini sağlar.
  - e) Güvenlik ihlallerini tespit edilmesi, konunun aciliyet durumuna göre amirlerinin bilgilendirilmesi, rapor ve tutanakların düzenlenmesi ve olay yeri ve delilleri muhafazası nokta görevlilerince yapılması sağlar.
  - f) Yangın, su baskını ve benzeri acil durumlarda hassas bölgelere, yetkisiz şahısların girişleri hakkında uyarı ve ikaz alındığında; gerekli tedbir ve kontrollerin yerine getirilmesi ve durumun merkeze bildirilmesini sağlar.
  - g) Acil durum ilanında genel emniyeti nizamın sağlanması, tahliye-koruma alanı hususlarında görev alınması, personel trafiğine yardımcı olunması, kurtarılmış malzemenin güvenliğinin sağlanması, yağma ve hırsızlığa engel olunmasını takip eder.
  - h) Özel Güvenlik Görevlilerini vazifeleri neticesinde vakıf oldukları bilgi, belge, kurum yöneticileri ve kurum hakkında hiçbir hususu kendi aile bireyleri dahil, kimse ile paylaşılmasını sağlar.
- (2) Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Koruma ve Güvenlik Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Satın alma ve ödeme birim sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 35-** (1) Satın alma ve ödeme birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün mal, hizmet ve yapım işlerine dair satın alma talep işlemlerini yapar.
  - b) Satın alma işlemlerinin muayene kabul ve ödeme evraklarının hazırlanmasını yürütür.
  - c) Mal alımlarına dair taşınır kayıt işlemlerini yaptırır.
- (2) Satın alma ve ödeme Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Satın alma ve ödeme birimi sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Ambar-Depo Birim sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 36-** (1) Ambar-Depo birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Gelen malzemelerin taşınır kontrol yetkilisi olarak kabulünü yapmak, uygun şekilde depolamak.
- b) Depoya giren ve çıkan malzemeleri kayıt altına alır.
- c) Belirli periyotlarla ambardaki malzemelerin sayımını yaptırır.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- d) Tükenmek üzere olan malzemeler için; minimum seviyede satın alma talebi yapmak/yapılmasını sağlar.
- e) Raf ömrü bulunan malzeme varsa bunların son tüketim tarihlerini takip etmek, vaktinde kullanılmasını sağlar.
- (2) Ambar-Depo Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Ambar-Depo birimi sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Abonelik ve Fatura İşlemleri Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 37-** (1) Abonelik ve Fatura İşlemleri birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Tesislerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet aboneliklerinin yapılması ve iptal işlemlerini yerine getirir.
- b) Tüm aboneliklerin fatura takip ödeme işlemleri yerine getirtir.
- c) Tüm aboneliklerin aylık tüketim istatistikleri üzerinden analiz raporları hazırlayıp idareye sunar.
- d) Tüm tüketimlerde tasarruf tedbirleri doğrultusunda süreç yönetimini yapar.
- (2) Abonelik ve Fatura İşlemleri Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Abonelik ve Fatura İşlemleri birimi sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İşletme İdari İşler Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 38-** (1) İşletme kalem birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Personel özlük ve puantaj işlemlerini yürütür.
- b) Yapılan taleplerin takibi ve sevk işlemlerini gerçekleştirir.
- (2) İşletme kalem Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) İşletme kalem birimi sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tesis Hizmetleri Birim Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 39-** (1) Tesis Hizmetleri Birim Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz hizmet binalarının periyodik temizliğini yapmak ve genel ikram hizmetini gerçekleştirir.
- b) Tüm personelin hizmet binalarında daha hijyen bir ortamda mesai yapması hususlarında gerekli önlemleri almakta görevlidir.
- c) Aşevi hizmetini yürütmek işinde çalışır.
- d) Organizasyon ve Nakliye işlemlerinde görev alır.
- e) Kurt Kemer Mesire alanı ve Göktürk Hizmet Binası işletmesini gerçekleştirme işlerinde çalışır.
- f) Kültür merkezleri salon hizmetlerinin koordinasyonu ve kullanıma hazır halde tutulmasını için görev yapar.

**Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Birim Görevlisi görev ve sorumlulukları**



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**MADDE 40-** (1) Teknik Hizmetler İnşaat ve Yapı İşleri Birim Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz tüm hizmet binalarının inşaat bakım, onarım ve tadilatlarında görev alır.
- b) Hizmet binalarında deforme olan fayans, kalebodur vs. tamiratlarını gerçekleştirir.
- c) Hizmet binalarında sorunlu çatı ve duvar izolasyon işlemleri gerçekleştirir.
- d) Hizmet binalarında ihtiyaç durumuna göre iç ve dış cephe boya, badana ve alçı işlerini yapar.
- e) Bölme duvar, alçıpan ve sıva işlerini yapar.
- f) Alçıpan asma tavan ve duvar kaplama işlerini yapar.
- g) Başkanlık ve hizmet binası bahçivanlık ve kaynak işlemlerini gerçekleştirir.
- h) Belediyemiz tüm hizmet binalarında kapı, pencere, dolap, masa tamir, bakım, onarım ve çilingir işlerini yapar.

**Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşler Görevlisi Görev ve sorumlulukları**

**MADDE 41-** (1) Teknik Hizmetler Elektrik ve Mekanik İşler Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat bakım, onarım ve tadilatlarını yapar.
- b) İhtiyaçları doğrultusunda Elektrik işleri revizyonları, deplaseleri, yeni montajlarını yapar.(kablo çekimi, aydınlatma armatürleri, pano, jeneratör, vb.),
- c) Mekanik tesisat revizyonları, deplaseleri, yeni montajları(klima, kombi, kazan, sıhhi tesisat borulama, armatür vs.),
- d) Mekanik Cihaz periyodik kontrolleri, arızalara müdahale eder. (Kombi, klima, kazan, soğuk hava depoları, hidroforlar, pompalar vs.),
- e) Ses sistemlerinin kurulumu, arızalarını giderir.
- f) Su sebilleri bakımları, arızalara müdahale işlerinin takibini yapar.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 42 -** (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) İSG Birim Sorumlusunun bilgisi dahilinde saha gözlemleri yapmak ve bunları birim sorumlusuna raporlamak.
- b) İlkyardım dolap ve malzeme eksikliklerini belirlemek ve bunları birim sorumlusuna raporlamak.
- c) Birim sorumlusunun bilgisi dahilinde sahada uygulamaya alınması gereken evrak (talimat, prosedür, uyarı levhası vs) işlerini yapmak.
- d) Süresi dolan veya güncellenmesi gereken risk değerlendirme raporlarını birim sorumlusuna bildirmek ve sürecin takibini yapmak.
- e) İSG Birimine kurum içi veya kurum dışı gelen evrak vs. her türlü belgenin kaydını tutmak ve gerekli dosyalamaları yapmak.
- f) Yukarıda belirtilenler dışında İSG Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- g) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Destek Elemanının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 43 -** (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Destek Elemanı aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) İSG Birimi ile kendi müdürlüğü arasında iletişimin sağlanması,
- b) Müdürlüğüne gönderilen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili resmi yazışmaların takibinin yapılması
- c) Çalışma yürütülen tüm sahalarda tespit etmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliğine aykırı her durumu İSG Birimine bildirmek ve çözümü için müdürlüğü ve İSG Birimi ile birlikte hareket etmek.
- d) Kendisine ulaşan uygunsuzluklar için yerinde incelemede bulunarak uygun çözümleri araştırmak ve tehlikenin önlenmesi için rapor hazırlayıp iş güvenliği kurulunda gündeme alınması için İSG Birimine sunmak,
- e) İSG Birimi tarafından düzenlenen toplantılara katılmak ve görüş bildirmekle yükümlüdür.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Koruma ve Güvenlik hizmetleri Görevlisi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 44-** (1) Koruma ve Güvenlik hizmetleri Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye bina ve tesislerinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve buna ilişkin yönetmeliklerin ilgili maddeleri uyarınca, Koruma ve Güvenlik Amirliği organizasyonu, denetiminde ve takibinde yerine getirilir. Kurumda, koruma ve güvenlik amirliğine bağlı olarak çalışan personelin ilgili amir ve şeflerinden aldıkları talimatlara göre görevlerini ifa eder.
- b) Kurum personellerinin genel güvenliğini ve emniyetinin sürekliliğini sağlanması ve gözetilmesini hizmetlerini yürütür.
- c) Çalışma saatleri ve sonrasında bulunduğu görev yerinde genel güvenlik kontrolleri çalışmasını yürütür.
- d) Nöbet ve devriyesini hassasiyetle yapılmasını, gerekli tedbirlerin alınmasını ve verilen talimatı zaman kaybedilmeden yerine getirilmesini sağlar.
- e) Güvenlik ihlallerini tespit edilmesi, konunun aciliyet durumuna göre ilgili şef ve amirlerini bilgilendirilmesi, rapor ve tutanakların düzenlenmesi ve olay yeri ve delilleri muhafazası nokta görevlilerince yapılması sağlar.
- f) Yangın, su baskını ve benzeri acil durumlarda hassas bölgelere, yetkisiz şahısların girişleri hakkında uyarı ve ikaz alındığında; gerekli tedbir ve kontrollerin yerine getirilmesi ve durumun merkeze bildirilmesini sağlar.
- g) Acil durum ilanında genel emniyeti nizamın sağlanması, tahliye-koruma alanı hususlarında görev alınması, personel trafiğine yardımcı olunması, kurtarılmış malzemenin güvenliğinin sağlanması, yağma ve hırsızlığa engel olunmasını takip eder.
- h) Özel Güvenlik Görevlilerini vazifeleri neticesinde vakıf oldukları bilgi, belge, kurum yöneticileri ve kurum hakkında hiçbir hususu kendi aile bireyleri dahil, kimse ile paylaşılmasını sağlar.

**Satın Alma Ve Ödeme Birim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 45-** (1) Satın alma ve ödeme birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Müdürlüğün mal, hizmet ve yapım işlerine dair satın alma talep işlemlerini yapar.
- b) Satın alma işlemlerinin muayene kabul ve ödeme evraklarının hazırlanmasını yürütür.
- c) Mal alımlarına dair taşınır kayıt işlemlerini yapar.

**İşletme kalem Birim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 46-** (1) İşletme kalem birim görevlisi sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Personel özlük ve puantaj işlemlerini yapar.
- b) Yapılan taleplerin takibi ve sevk işlemlerini gerçekleştirir.
- c) Talep takip, Cimer işlemlerini yürütür.
- d) Müdürlük sekreteryası işlerini yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranacak Nitelikler**

**Müdürlük Çalışanlarında Aranacak Nitelikler**

**MADDE 47-** (1) İşletme Müdüründe Aranacak Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 48 -** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 49 -** (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüpsultan Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 50 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ER  
Meclis Birinci Başkan Vekili

Ceren ÇOLAK  
Meclis Katibi

Burak AFŞAR  
Meclis Katibi





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

Deniz KÖKEN  
Belediye Başkanı