

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ  
VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 16/3/2022 tarih ve 322 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğininin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Daire Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
  - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
  - c) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,
  - ç) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
  - d) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
  - e) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
  - f) Genel Müdür Yardımcısı: Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ESHOT Genel Müdür Yardımcısını,
  - g) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
  - ğ) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
  - h) Kurum Arşivi: Belgelerin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,
  - ı) Müdürlük: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
  - i) Şef: Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,
  - j) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
  - k) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 4-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü,
  - 1) Yazı İşleri Şefliği,
  - 2) Arşiv Şefliği,
- c) Güvenlik Şube Müdürlüğü,
  - 1) İdari Güvenlik Şefliği,
  - ç) İdari İşler Şube Müdürlüğü,
    - 1) İdari İşler Şefliği,
    - 2) Araç Sevk Şefliği,
    - 3) Yemek Hizmetleri Şefliği,
  - d) Garaj Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
  - e) Sivil Savunma Uzmanlığından

oluşur.

#### Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdareye gelen her türlü evrakın kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere havalesini sağlamak.
- b) Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek, arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak, kurum arşivi ve birim arşivleri arasındaki koordinasyonu sağlamak ve İdare birimlerine arşiv faaliyetleri konusunda danışmanlık yapmak.
- c) İdare Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ç) İdareye ait atölye, garaj, bina ve tesisler ile buralarda çalışan personelin güvenliğini sağlamak ve bu konuda her türlü tedbiri almak.
- d) İdarenin atölye, garaj, aktarma merkezleri ve diğer dış birimlerdeki tesisleri ile İdarenin toplu taşıma, hizmet araçları ve iş makinelerinin iç ve dış temizliklerini yapmak.
- e) İdarenin idari binalarının temizliğini yapmak.
- f) Daire Başkanlığı araç havuzundaki araçlarının kullanımını planlamak ve yönetmek.
- g) İdarenin posta işlemlerini yürütmek.
- ğ) İdarenin telefon santrali hizmetlerini yürütmek.
- h) 22/9/1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince İdareye ait bina ve tesislerde Türk Bayrağını göndere çekmek, indirmek, milli bayram ve resmi günlerde Türk Bayrağının ve Atatürk posterinin Genel Müdürlük ana hizmet binalarına takılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
  - ı) Sivil savunma planlarını yapmak, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
  - i) Genel Müdürlük organizasyon şeması değişikliklerine ilişkin birim bilgilerini DETSİS'e girmek ve yönetici iletişim bilgilerinin girilmesini sağlamak.
  - j) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi üzerinden İdareye gelen elektronik tebligatların ilgili birimlere sevkini sağlamak.
  - k) Genel Müdürlük Makamınca tercüme edilmesi istenilen yazıların tercümelerini yaptırmak.
  - l) Kurumsal mevzuatın takibini, kabul edilen yönetmelik ve yönergelerin birimlere dağıtımını yapmak ve kurumsal mevzuatın İdarenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.

m) Nitelikli Elektronik Sertifika (e imza) başvuru işlemlerini yapmak.

n) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığını temsil etmek.

b) Daire Başkanlığının yönetimini, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

c) Daire Başkanlığının görevlerini kapsayan hususlarla ilgili olarak, üst yönetim tarafından öngörülen proje, hedef ve performans kriterlerinin, İdarenin misyon ve vizyonuna uygun olarak sonuçlanması sağlamak.

ç) Daire Başkanlığının tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.

e) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

f) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ve personelinin denetlemek, personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.

g) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.

h) Görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönerge taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak.

ı) Birim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.

i) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.

j) Daire Başkanlığına tahsis edilmiş tüm kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

k) Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda iç genelge yayımlamak.

l) Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

m) Daire Başkanlığında iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırarak.

n) Daire Başkanlığı ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

o) Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ö) Genel Müdür ve bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, birimin görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

**Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğü temsil etmek, personel arasında görev dağılımını yapmak.

b) Müdürlüğünün yönetimini İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

c) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, along with a small '3' and a checkmark.]*

- ç) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- e) Müdürlükçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- f) Müdürlüğün faaliyetlerini ve personelinin denetlemek.
- g) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.
- ğ) 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
- ı) Müdürlüğe tahsis edilmiş tüm kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.
- j) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırarak.
- k) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikâyet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreli işlemlerde takibini yapmak ve konu hakkında ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.

l) Müdürlüğünün taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

m) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**

**MADDE 8-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şefliği temsil etmek, şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Şefliğin yönetimini idarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Şefliğin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için şube müdürüne önerilerde bulunmak.
- ç) Şeflikçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- d) Şefliğin faaliyetlerini ve personelinin denetlemek.
- e) Şefliğine bağlı personelin mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek, puantajlarını yapmak.
- f) Şefliğine tahsis edilmiş tüm kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

g) Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

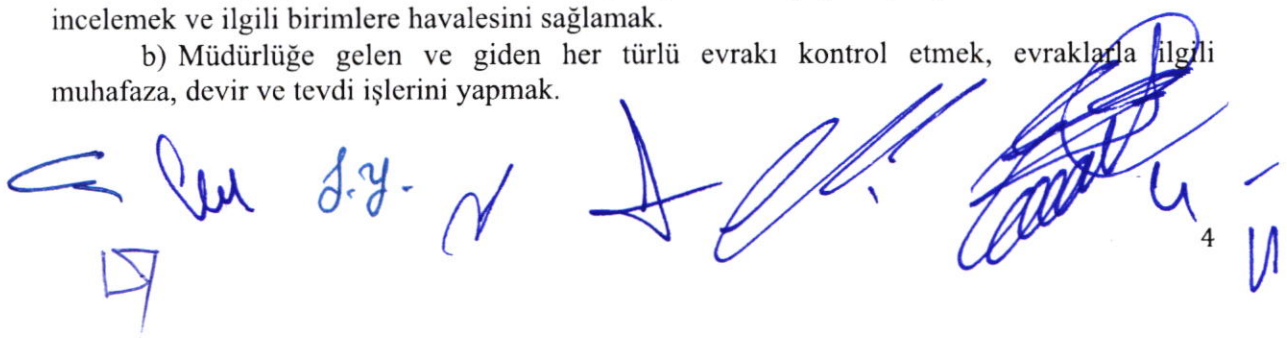
(2) Şefler, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdareye gelen her türlü evrakın kayıt işlemlerini yapmak, kayda alınan tüm evrakı incelemek ve ilgili birimlere havalesini sağlamak.

b) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakı kontrol etmek, evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlerini yapmak.



c) Islak imzalı olarak gelen evrakın, bilgisayar evrak kayıt programında ilgili bölüme ve aynı kayıt numarasından havalesinin yapılmasını takip etmek ve havale edilen birime zimmet defteri ile teslim etmek.

ç) İdare dışından gelen kayıtlı elektronik postaları (KEP) kayda almak ve ilgili birimlere havalesini sağlamak, İdare birimlerinden kayıtlı elektronik posta ile kurum dışına yazılan yazıları ilgisine göndermek.

d) İdarenin posta işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlük organizasyon şeması değişikliklerine ilişkin birim bilgilerini DETSİS'e girmek ve yönetici iletişim bilgilerinin girilmesini sağlamak.

f) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi üzerinden İdareye gelen elektronik tebligatların ilgili birimlere sevkini yapmak.

g) Genel Müdürlük Makamınca tercüme edilmesi istenilen yazıların tercümelerini yaptırmak.

ğ) İdare Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek, İdare Encümeni kararlarını ilgili birimlere dağıtmak ve bir örneğini saklamak.

h) İdare Encümeni üyelerinin aylık katılım puantajlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

ı) Kurumsal mevzuatın takibini, kabul edilen yönetmelik ve yönergelerin birimlere dağıtımını yapmak ve kurumsal mevzuatın İdarenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.

i) Nitelikli Elektronik Sertifika (e imza) başvuru işlemlerini yapmak.

j) Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek, arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak, kurum arşivi ve birim arşivleri arasındaki koordinasyonu sağlanmak ve İdare birimlerine arşiv faaliyetleri konusunda danışmanlık yapmak.

k) Kurum arşivi evraklarını elektronik ortama aktarmak.

l) Birimlerdeki arşiv evraklarını devralmak, kurum arşivinde tasnif etmek, saklamak ve saklama süresi dolan evrakların imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak.

m) Kurum arşivinden talep edilen evrakı zimmet karşılığı teslim etmek, teslim almak ve kayıtlarını tutmak.

(2) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Yazı İşleri Şefliğinin görevleri**

**MADDE 10-** (1) Yazı İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdareye gelen her türlü evrakın kayıt işlemlerini yapmak, kayda alınan tüm evrakı incelemek ve ilgili birimlere havalesini sağlamak.

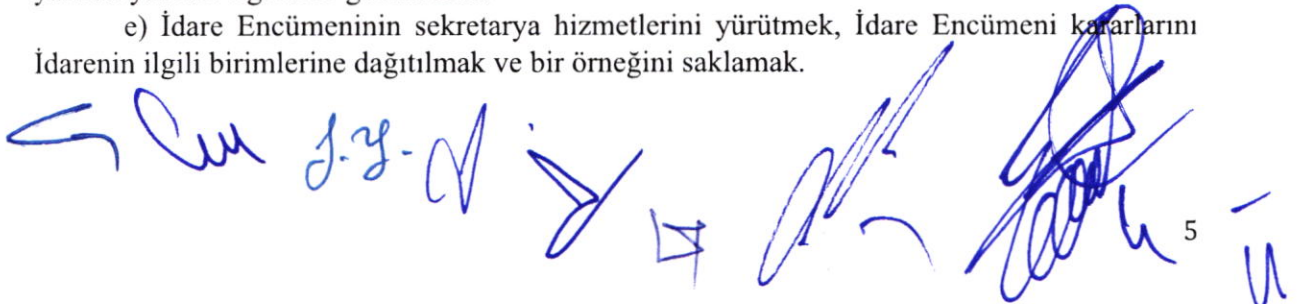
b) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakı kontrol etmek, evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlerini yapmak.

c) Islak imzalı olarak gelen evrakın, bilgisayar evrak kayıt programında ilgili bölüme ve aynı kayıt numarasından havalesinin yapılmasını takip etmek ve havale edilen birime zimmet defteri ile teslim etmek.

ç) İdarenin posta işlemlerini yürütmek.

d) İdare dışından gelen kayıtlı elektronik postaları (KEP) kayda almak ve ilgili birimlere havalesini sağlamak, İdare birimlerinden kayıtlı elektronik posta ile kurum dışına yazılan yazıları ilgisine göndermek.

e) İdare Encümeninin sekretarya hizmetlerini yürütmek, İdare Encümeni kararlarını İdarenin ilgili birimlerine dağıtılmak ve bir örneğini saklamak.



f) İdare Encümeni üyelerinin aylık katılım puantajlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

g) Genel Müdürlük Makamınca tercüme edilmesi istenilen yazıların tercümelerini yaptırmak.

ğ) Kurumsal mevzuatın takibini, kabul edilen yönetmelik ve yönergelerin birimlere dağıtımını yapmak ve kurumsal mevzuatın İdarenin resmi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.

h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Arşiv Şefliğinin görevleri**

**MADDE 11-** (1) Arşiv Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Kurum arşivi hizmetlerini yürütmek, arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak, kurum arşivi ve birim arşivleri arasındaki koordinasyonu sağlamak ve İdare birimlerine arşiv faaliyetleri konusunda danışmanlık yapmak.

b) Kurum arşivi evraklarını elektronik ortama aktarmak.

c) Birimlerdeki arşiv evraklarını devralmak, kurum arşivinde tasnif etmek, saklamak ve saklama süresi dolan evrakların imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak.

ç) Kurum arşivinden talep edilen evrakı zimmet karşılığı teslim etmek, teslim almak ve kayıtlarını tutmak.

d) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12-** (1) Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdareye ait atölye, garaj, bina ve tesisler ile buralarda çalışan personelin; sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmasını sağlamak.

b) İdareye ait atölye, garaj, bina ve tesislerde, koruma planlarını hazırlamak ve güncel tutmak.

c) Güvenlik personelini planlı bir şekilde denetlemek.

ç) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek.

d) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre personelin özlük işlerini takip etmek ve emniyet birimlerine gerekli bildirimleri yapmak ve hizmet alımı yapılan şirketle koordineli çalışma yapmak.

e) 5188 sayılı Kanuna göre, İdarede güvenlik hizmeti verilen alanlar ile ilgili gerekli izinleri almak ve bildirimleri yapmak.

f) Güvenlik talimatlarını hazırlamak.

g) Nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, çalışma saatlerini düzenlemek.

ğ) Nöbet yerinde tutulan tüm defterleri kontrol etmek.

h) Türk Bayrağı Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince İdareye ait bina ve tesislerde Türk Bayrağını göndere çekilmesini ve indirilmesini sağlamak.

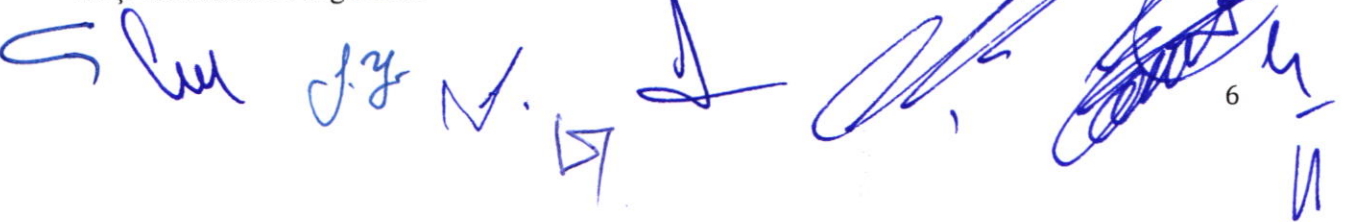
i) Daire Başkanlığının taşınır mal kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

ı) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari Güvenlik Şefliğinin görevleri**

**MADDE 13-** (1) Güvenlik Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdareye ait atölye, garaj, bina ve tesisler ile buralarda çalışan personelin; sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmasını sağlamak.



b) İdareye ait atölye, garaj, bina ve tesislerde, koruma planlarını hazırlamak ve güncel tutmak.

c) Güvenlik personelini planlı bir şekilde denetlemek.

ç) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek.

d) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre personelin özlük işlerini takip etmek ve emniyet birimlerine gerekli bildirimleri yapmak ve hizmet alımı yapılan şirketle koordineli çalışma yapmak.

e) 5188 sayılı Kanuna göre, İdarede güvenlik hizmeti verilen alanlar ile ilgili gerekli izinleri almak ve bildirimleri yapmak.

f) Güvenlik talimatlarını hazırlamak.

g) Nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, çalışma saatlerini düzenlemek.

ğ) Nöbet yerinde tutulan tüm defterleri kontrol etmek.

h) Türk Bayrağı Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince İdareye ait bina ve tesislerde Türk Bayrağını göndere çekilmesini ve indirilmesini sağlamak.

ı) Daire Başkanlığının taşınır mal kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

i) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 14-** (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin idari binalarının temizliğini yapmak.

b) Temizlik sarf malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak.

c) Sorumluluğundaki binaların periyodik olarak dezenfeksiyon ve ilaçlama işlemlerini yapmak.

ç) İdarenin telefon santrali hizmetlerini yürütmek.

d) Milli bayram ve resmi günlerde Türk Bayrağının ve Atatürk posterinin Genel Müdürlük ana hizmet binalarına takılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.

e) İdarenin yemekhane hizmetlerini yürütmek.

f) Daire Başkanlığı araç havuzunda bulunan hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak, araç takip cetvellerini düzenlemek.

g) Şoför ve araç planlamasını yapmak.

ğ) Şoför personelin yıllık izin planlamasını yapmak ve aylık puantajlarını hazırlamak.

h) Araç havuzunda bulunan araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, akaryakıt ve yağ kullanımlarını takip etmek.

ı) Araçların görev bitiminde park edeceği korunaklı yerleri belirlemek ve araçların buraya park edilmesini sağlamak.

i) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler Şefliğinin görevleri**

**MADDE 15-** (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin idari binalarının temizliğini yapmak.

b) Temizlik sarf malzemesi ihtiyaçlarını karşılamak.

c) Sorumluluğundaki binaların periyodik olarak dezenfeksiyon ve ilaçlama işlemlerini yapmak.

ç) İdarenin telefon santral hizmetlerini yürütmek.

d) Milli bayram ve resmi günlerde Türk Bayrağının ve Atatürk posterinin Genel Müdürlük ana hizmet binalarına takılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.

e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Araç Sevk Şefliğinin görevleri**

**MADDE 16-** (1) Araç Sevk Şefliğinin görevleri şunlardır:

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

- a) Daire Başkanlığı araç havuzunda bulunan hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak, araç takip cetvellerini düzenlemek.
- b) Şoför ve araç planlamasını yapmak.
- c) Şoför personelin yıllık izin planlamasını yapmak ve aylık puantajlarını hazırlamak.
- ç) Araç havuzunda bulunan araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, akaryakıt ve yağ kullanımlarını takip etmek.
- d) Araçların görev bitiminde park edeceği korunaklı yerleri belirlemek ve araçların buraya park edilmesini sağlamak.
- e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yemek Hizmetleri Şefliğinin görevleri**

**MADDE 17-** (1) Yemek Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin tüm yemekhanelerinde görevli personelin takibini ve denetimini yapmak.
- b) Yemekhane personelinin temizlik, sağlık ve hijyen kurallarına uymasını sağlamak.
- c) Yemek hizmetinden faydalanan personelin takibini yapmak.
- ç) Yemekhane demirbaşlarının düzgün kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak.
- d) Yemek salonunun temiz ve düzenli bir şekilde servise hazırlanmasını sağlamak.
- e) Yemek salonlarının günlük ve haftalık temizliğini yaptırmak.
- f) Yemekhanelerin ayda en az bir sefer ilaçlanmasını sağlamak.
- g) Yemeğin zamanında ve eşit dağıtımını sağlamak.
- ğ) Gelen yemeğin menüye uygunluğunu kontrol etmek.
- h) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Garaj Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Görevleri;**

**MADDE 18-** (1) Garaj Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İdarenin toplu taşıma ve hizmet araçları ile iş makinelerinin iç ve dış temizliklerini yapmak.
- b) İdarenin atölye, garaj, aktarma merkezleri ve diğer dış birimlerdeki tesislerinin iç ve çevre temizliklerini yapmak.
- c) Temizliğinden sorumlu olduğu alanların ve araçların periyodik olarak dezenfeksiyon ve ilaçlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Kimyasal temizlik maddeleri ve temizlik sarf malzemesi ihtiyaçlarının zamanında karşılanması sağlamak, satın alınan malzemelerin ana ambardan Müdürlük deposuna çekilmesi ve ihtiyaçları ölçüsünde garajlara dağıtılmasını sağlamak.
- d) Araçların temizliği için kullanılan basınçlı yıkama makinalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğü emrindeki araç ve gereçlerin sevk ve idaresini sağlamak, araç takip cetvellerini ve araçların periyodik bakımlarını denetlemek.
- f) Afişlerin teslim alınıp otobüslere asılmasını ve zamanı geçen afişlerin sökülmesini sağlamak, Resmi bayramlarda araçların ön camlarına ilgili stickerların yapıştırılıp günü geçtiğinde sökülmesini sağlamak, diğer daire başkanlıklarının temizlik sarf malzemesi ve deterjan ihtiyaçlarının depodan dağıtımını sağlamak.
- g) Garajlarda görevli temizlik personelinin puantajlarını düzenlemek,
- ğ) Garajlarda görevli temizlik personelinin çalışma saatlerini belirlemek.
- h) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri**

**MADDE 19-** (1) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5/8/2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde sayılan görevleri yapmak.

5/8/2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde sayılan görevleri yapmak.

8



b) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

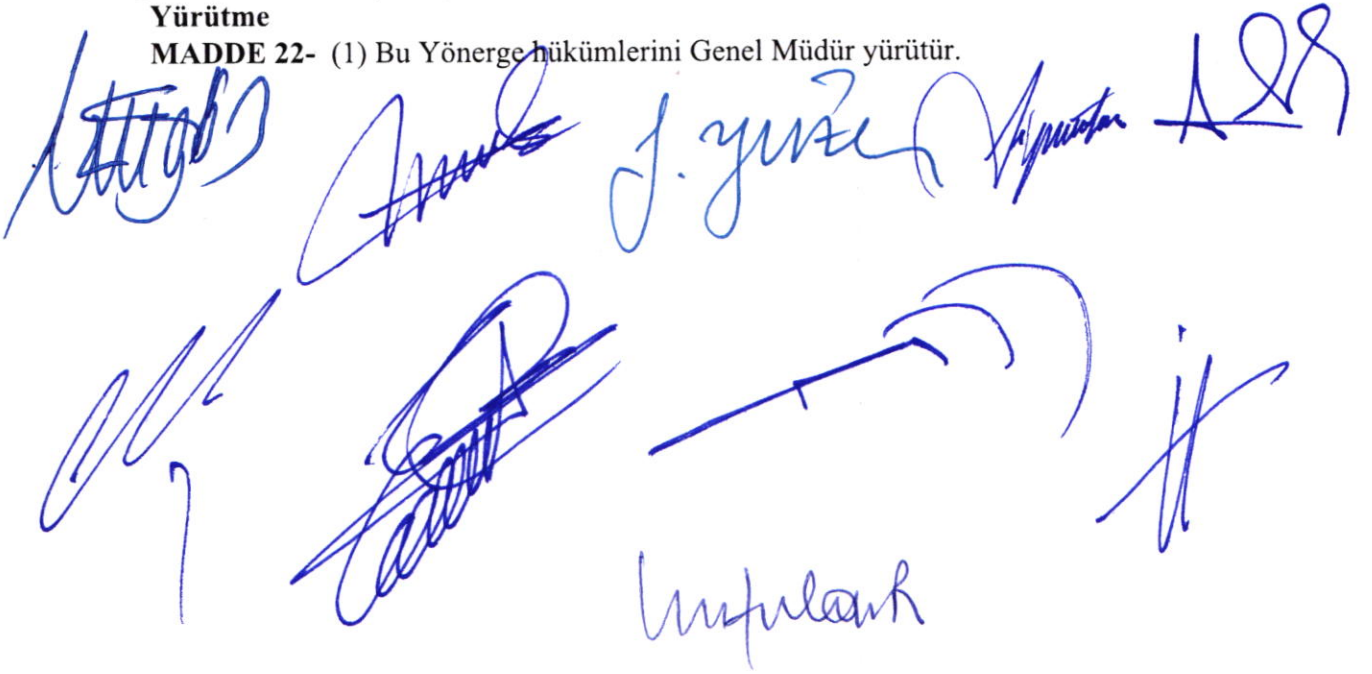
**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge ile 15/11/2023 tarihli ve 149 sayılı İdare Encümeni Kararı ile kabul edilmiş olan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni Kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının Onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. The signatures are arranged in two rows. The top row contains four signatures, and the bottom row contains four signatures. The signatures are written in a cursive style. The word 'İmzalandı' is written in blue ink below the bottom row of signatures.