

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

PERSONEL		ADET
MÜDÜR	:	1
MEMUR	:	7
ŞİRKET İŞÇİSİ	:	47
TOPLAM	:	55

MÜDÜR

1	SELİM ÇELİK	LİSANS	MÜDÜR	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
---	-------------	--------	-------	--------------------------

İDARİ BÜRO

2	HASAN UYGUN	LİSANS	MEMUR	TEKNİSYEN	1- Belediyemiz birimleri ve tüm sosyal tesislerinde kullanılan elektrik, su ve doğalgaz faturalarının ödeme evraklarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak, 2- Müdürlüğün bir sonraki yılın bütçesini ve iç kontrol evraklarını hazırlamak. 3- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak ve takip etmek. Müdürlüğe gelen her türlü evrakları usulüne göre teslim almak, birim sorumlusunun bilgisine sunmak. Arşive konulmak üzere muhafazasını sağlamak, 4-Çalışma konuları ile ilgili hususlarda kaynak araştırmak, önemli görüldüğü yetkinlikleri birim sorumlusuna bildirmek. 5- Denetim komisyon evraklarını hazırlamak, 6-Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kaydını, havalesini ve imzasını takiben en kısa zamanda ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek neticelerini takip etmek gelen cevapları deftere işlemek. 7-Birimin arşiv içeriklerini düzenlemek ve diğer Müdürlüklerle olan yazışmaların takibini ve kontrolünü yapmak. 8- Müdürlüğü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
3	UĞUR FİLİZ	LİSANS	MEMUR	VHKİ	1- Kadrolu ve yüklenici işçi personelin maaş puantajlarını yapmak, mesai takip cihazı ile ilgilenmek, 2- Belediyemizin araç ve iş makinalarına ilişkin zorunlu trafik sigorta hakkeşlerini hazırlamak. 3- Belediyemiz araçlarının biten vize, sigorta, ruhsat, egzoz vb. muayenelerinin yaptırmak. 4- Birim bünyesinde yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerin dosyalama ve arşive konulmak üzere muhafazasını sağlamak. 5- Çalışma konuları ile ilgili hususlarda kaynak araştırmak, önemli görüldüğü yetkinlikleri birim sorumlusuna bildirmek. 6- Müdürlüğe konusu ile ilgili yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakın kaydını, takibini, dosyalanmasını ve muhafazasını yapmak. 7- Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak 8-Araçların ve iş makinelerinin sigorta, vize, trafik ruhsat vs işlerinin takibini yapmak, 9- Araç egzoz muayene istasyonun çalışması için gerekli olan bütün yazışmaları yapmak ve hakkeşlerini düzenlemek. 10- Bütçe ve İç kontrol ile ilgili evrakları hazırlamak

İDARİ BÜRO

4	SABRİ ÇEŞMECİ	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	VHKİ	1- Belediyemizin araç ve iş makinalarına ilişkin zorunlu trafik sigorta hakkeşlerini hazırlamak. 2- Belediyemiz araçlarının biten vize, sigorta, ruhsat, egzoz vb. muayenelerinin yaptırmak. 3- Birim bünyesinde yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerin dosyalama v e arşive konulmak üzere muhafazasını sağlamak. 4- Çalışma konuları ile ilgili hususlarda kaynak araştırmak, önemli görüldüğü yetkinlikleri birim sorumlusuna bildirmek. 5- Müdürlüğe konusu ile ilgili gelen ve giden evrakın kaydını ve muhafazasını yapmak. 6- Bütün evrakların dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak. 7- Müdür tarafından verilen diğerk işleri yapmak 8-Araçların ve iş makinelerinin sigorta, vize, trafik ruhsat vs işlerinin takibin yapmak, 9- Araç eksoz muayene istasyonun çalışması için gerekli olan bütün yazışmaları yapmak ve hakkeşlerini düzenlemek
---	---------------	------	------------------	------	--

İHALE BİRİMİ

5	HÜSEYİN ÜLKER	ÖN LİSANS	MEMUR	İHALE GÖREVLİSİ	1- 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22/d maddesi limitini geçen mal veya hizmet alımları ihalesini yapmak, 2- Birimimizce yapılacak olan ihalenin teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale işlemlerini yapmak. 3- İhalesi yapılmış olan mal ve malzemelerin teminini sağlamak. 4- Müdür tarafından verilen diğerk işleri yapmak,
6	ADİL ALİ DİŞBUDAK	LİSANS	MEMUR	İHALE GÖREVLİSİ	1- 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22/d maddesi limitini geçen mal veya hizmet alımları ihalesini yapmak, 2- Birimimizce yapılacak olan ihalenin teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale işlemlerini yapmak. 3- İhalesi yapılmış olan mal ve malzemelerin teminini sağlamak. 4- Müdür tarafından verilen diğerk işleri yapmak,
7	BAYRAM BARLAS	Y.LİSANS	MEMUR	İHALE GÖREVLİSİ	1- 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22/d maddesi limitini geçen mal veya hizmet alımları ihalesini yapmak, 2- Birimimizce yapılacak olan ihalenin teknik şartnamelerini hazırlamak ve ihale işlemlerini yapmak. 3- İhalesi yapılmış olan mal ve malzemelerin teminini sağlamak. 4- Müdür tarafından verilen diğerk işleri yapmak,
8	HÜSEYİN TEBERİK	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	İHALE GÖREVLİSİ	1- İhalesi, yapılan evrakların takibini yapmak, 2- Birimimizce yapılacak olan ihalenin dosyalarının muhafazasını ve imza takibip iş işlemlerini yapmak. 3- İhalesi yapılmış olan mal ve malzemelerin teminini sağlamak. 4- Müdür tarafından verilen diğerk işleri yapmak,

AMBARLAR

9	TAYFUN DIŞÇI	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	TAŞINIR KAYIT	1- Hurda haline gelen malzemelerin satışı için gerekli işlemleri yapmak 2- Bir ihmal veya kasıt neticesi kırılıp bozulan kaybolan malzemeyi sebep olanlara ödetmek 3- Demirbaş ambar sorumlusuna belediye birimlerindeki demirbaş eşyanın takibini yaptırmak 4- Demir baş malzemelerin muhafaza ve kayıt işlerini yürütmek 5- Alınan demirbaşların numaralandırılmasını zimmet karşılığı dağıtımının yapılmasını sağlamak 6- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki iş ve işlemleri yapmak. 7- Müdürlüklerde eskimiş ve yıpranmış demirbaş malzemelerin kayıtlardan düşülmesi için gerekli işlemleri yaptırmak 8- Ambarın düzenli ve temiz olmasını sağlamak 9- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak. 10- Taşınırların yangın, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. 11- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. 12- Müdürlüğün yapması gerektiği hakedişleri hazırlamak. 13- Birim bünyesinde yıl içinde oluşturulan her türlü dosyanın arşive konulmak üzere muhafazasını sağlamak. 14- Belediye adına kayıtlı bütün ambar kayıtlarını kontrol etmek ve giriş çıkış demirbaş kayıtlarını düzenlemek
10	NADİR ALPAY İLDAN	LİSANS	MEMUR	AMBAR	1- Müdürlük veya birim sorumlusundan gelen taleplere göre Kırtasiye, Akaryakıt ve Temizlik malzemelerini ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak, 2- Ambara giren ve çıkan malzemelerin bilgisayar ortamında düzenli Şekilde kayıt edilmesini sağlamak 3- Ambara gelen yedek parçaları düzgün bir Şekilde stok raflarına yerleştirmek 4- Yedek parçanın ihtiyaç olduğu durumlarda gelen talep fişlerine göre yedek parçanın dağıtımını imza karşılığında yapmak 5- Depoyu temiz ve düzenli tutmak, güvenliğini sağlamak. 6- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. 7- Birimimizde bulunan ambarların ihtiyacı olan malzeme ve yedek parçaların alınması için ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin hazırlanması sağlamak 8- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki iş ve işlemleri yapmak. 9- Arızalı araçlara kullanılacak malzemelerin ve birimin ihtiyacı olan malzemelerin onayını yapmak. 10- Müdür tarafından verilen başkaca işleri yapmak.

AMBARLAR

11	İBRAHİM YILDIRIM	ÖN LİSANS	ŞİRKET İŞÇİSİ	AMBAR	1- Müdürlük veya birim sorumlusundan gelen taleplere göre Kırtasiye, Akaryakıt ve Temizlik malzemelerini ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak, 2- Ambara giren ve çıkan malzemelerin bilgisayar ortamında düzenli Şekilde kayıt edilmesini sağlamak 3- Ambara gelen yedek parçaları düzgün bir Şekilde stok raflarına yerleştirmek 4- Yedek parçanın ihtiyaç olduğu durumlarda gelen talep fişlerine göre yedek parçanın dağıtımını imza karşılığında yapmak 5- Depoyu temiz ve düzenli tutmak, güvenliğini sağlamak. 6- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. 7- Birimimizde bulunan ambarların ihtiyacı olan malzeme ve yedek parçaların alınması için ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin hazırlanması sağlamak 8- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki iş ve işlemleri yapmak. 9- Arızalı araçlara kullanılacak malzemelerin ve birimin ihtiyacı olan malzemelerin onayını yapmak. 10- Müdür tarafından verilen başkaca işleri yapmak.
12	ABDURRAHMAN SAĞ	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	AMBAR	1- Müdürlük veya birim sorumlusundan gelen taleplere göre Kırtasiye, Akaryakıt ve Temizlik malzemelerini ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak, 2- Ambara giren ve çıkan malzemelerin bilgisayar ortamında düzenli Şekilde kayıt edilmesini sağlamak 3- Ambara gelen yedek parçaları düzgün bir Şekilde stok raflarına yerleştirmek 4- Yedek parçanın ihtiyaç olduğu durumlarda gelen talep fişlerine göre yedek parçanın dağıtımını imza karşılığında yapmak 5- Depoyu temiz ve düzenli tutmak, güvenliğini sağlamak. 6- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. 7- Birimimizde bulunan ambarların ihtiyacı olan malzeme ve yedek parçaların alınması için ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin hazırlanması sağlamak 8- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki iş ve işlemleri yapmak. 9- Arızalı araçlara kullanılacak malzemelerin ve birimin ihtiyacı olan malzemelerin onayını yapmak. 10- Müdür tarafından verilen başkaca işleri yapmak.
13	EMRAH NAR	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	AKARYAKIT TANKER ŞOFÖRÜ	1- Belediyemiz akaryakıt istasyonunda ihtiyacı olan araçların akaryakıt alımlarını takip etmek 2- Belediyemize ait arazide bulunan araçlara seyyar akaryakıt tankeri ile akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak, 3- Kullanmış olduğu akaryakıt tankeri ve akaryakıt istasyonunun temizlik ve bakımını yapmak yada yaptırmak. 4- Müdür tarafından verilen başkaca işleri yapmak.

SATINALMA

14	MEHMET MURAT ÇAY	ÖN LİSANS	MEMUR	SATINALMA	1-Belediyemiz birimlerince talep edilen mal veya hizmet alımlarının temininde piyasada araştırmalar yapmak, araştırma neticesinde kurallara uygun şartlar dahilinde en az üç teklif alarak ilgili firmalara konusunu içeren kişi ve esnaflara dağıtmak 2-Dağıtılan teklifleri en kısa zaman içerisinde toplamak ve değiştirmek üzere doğrudan temin görevlilerine teslim etmek 3-Soruşturma tekliflerinin görevlilerce değerlendirmede öncelikli olarak talep edilen mal ve ya hizmetin en ekonomik açıdan en uygun fiyat veren esnaf veya firma sahiplerinden menşei(tür) bakımından istenilen özelliklerde olup olmamasına dikkat etmek, fiyat soruşturma teklifleri doğrudan temin komisyonunca imzalanmasını takip etmek 4-İmzalanan tekliflerin temini hususunda istenilen mal veya hizmetin doğrudan temin komisyonunca alınıp alınmamasını takip etmek 5-Komisyon yetkilisince alınması karara bağlanan mal veya hizmet alımının temini için ilgili müsebbip ile temas kurmak ve en kısa zaman içinde temin etmek 6-Temin edilen mal veya hizmet ile ilgili fatura/faturaları kesmek malzemelerin kontrolü yapıldıktan sonra Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim etmek
15	İBRAHİM ÖZÇELİK	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	SATINALMA	1-Belediyemiz birimlerince talep edilen mal veya hizmet alımlarının temininde piyasada araştırmalar yapmak, araştırma neticesinde kurallara uygun şartlar dahilinde en az üç teklif alarak ilgili firmalara konusunu içeren kişi ve esnaflara dağıtmak 2-Dağıtılan teklifleri en kısa zaman içerisinde toplamak ve değiştirmek üzere doğrudan temin görevlilerine teslim etmek 3-Soruşturma tekliflerinin görevlilerce değerlendirmede öncelikli olarak talep edilen mal ve ya hizmetin en ekonomik açıdan en uygun fiyat veren esnaf veya firma sahiplerinden menşei(tür) bakımından istenilen özelliklerde olup olmamasına dikkat etmek, fiyat soruşturma teklifleri doğrudan temin komisyonunca imzalanmasını takip etmek 4-İmzalanan tekliflerin temini hususunda istenilen mal veya hizmetin doğrudan temin komisyonunca alınıp alınmamasını takip etmek 5-Komisyon yetkilisince alınması karara bağlanan mal veya hizmet alımının temini için ilgili müsebbip ile temas kurmak ve en kısa zaman içinde temin etmek 6-Temin edilen mal veya hizmet ile ilgili fatura/faturaları kesmek malzemelerin kontrolü yapıldıktan sonra Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim etmek

SATINALMA

16	MÜNİR ORUÇ	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	SATINALMA	1-Belediyemiz birimlerince talep edilen mal veya hizmet alımlarının temininde piyasada araştırmalar yapmak, araştırma neticesinde kurallara uygun şartlar dahilinde en az üç teklif alarak ilgili firmalara konusunu içeren kişi ve esnaflara dağıtmak 2-Dağıtılan teklifleri en kısa zaman içerisinde toplamak ve değiştirmek üzere doğrudan temin görevlilerine teslim etmek 3-Soruşturma tekliflerinin görevlilerce değerlendirmede öncelikli olarak talep edilen mal ve ya hizmetin en ekonomik açıdan en uygun fiyat veren esnaf veya firma sahiplerinden menşei(tür) bakımından istenilen özelliklerde olup olmamasına dikkat etmek, fiyat soruşturma teklifleri doğrudan temin komisyonunca imzalanmasını takip etmek 4-İmzalanan tekliflerin temini hususunda istenilen mal veya hizmetin doğrudan temin komisyonunca alınıp alınmamasını takip etmek 5-Komisyon yetkilisince alınması karara bağlanan mal veya hizmet alımının temini için ilgili müsebbip ile temas kurmak ve en kısa zaman içinde temin etmek 6-Temin edilen mal veya hizmet ile ilgili fatura/faturaları kesmek malzemelerin kontrolü yapıldıktan sonra Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim etmek
17	İSMAİL USLU	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	SATINALMA	1-Belediyemiz birimlerince talep edilen mal veya hizmet alımlarının temininde piyasada araştırmalar yapmak, araştırma neticesinde kurallara uygun şartlar dahilinde en az üç teklif alarak ilgili firmalara konusunu içeren kişi ve esnaflara dağıtmak 2-Dağıtılan teklifleri en kısa zaman içerisinde toplamak ve değiştirmek üzere doğrudan temin görevlilerine teslim etmek 3-Soruşturma tekliflerinin görevlilerce değerlendirmede öncelikli olarak talep edilen mal ve ya hizmetin en ekonomik açıdan en uygun fiyat veren esnaf veya firma sahiplerinden menşei(tür) bakımından istenilen özelliklerde olup olmamasına dikkat etmek, fiyat soruşturma teklifleri doğrudan temin komisyonunca imzalanmasını takip etmek 4-İmzalanan tekliflerin temini hususunda istenilen mal veya hizmetin doğrudan temin komisyonunca alınıp alınmamasını takip etmek 5-Komisyon yetkilisince alınması karara bağlanan mal veya hizmet alımının temini için ilgili müsebbip ile temas kurmak ve en kısa zaman içinde temin etmek 6-Temin edilen mal veya hizmet ile ilgili fatura/faturaları kesmek malzemelerin kontrolü yapıldıktan sonra Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim etmek

ATÖLYELER

18	TANER FİLİKCİ	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	USTABAŞI	1- Atölyeye gelen işlerin görev dağılımını yapmak. 2- Arızaları teknik açıdan takip etmek ve ivedi olarak bitirilmesini sağlamak. 3- Kendisine bağlı personelin çalışma ve mesai saatlerini takip etmek. 4- Kendisine bağlı birimlerin verimli çalışması için azami gayret sarf etmek. 5- Gerekli durumlarda ilgili yerlere personeli sevk etmek. 6- Kullanılan malzeme donanım vb. malzemelerin verimli ve düzenli kullanılması için gerekli tedbirleri almak. 7- Kullanılan ekipman makine vb. donanımı düzenli bakım yapılmasını sağlamak. 8- Kendisine bağlı birimlerin eğitim eksiklerini tespit ederek gerekli eğitimleri alınması konusunda amirine bilgi aktarmak. 9- Çalışma alanlarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak. 10- İş düzenliği açısından gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak 11- Müdür tarafından verilen başkaca işleri yapmak.
19	MEMDUH ACAR	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	ARAÇ KABUL/VİZE	1- Belediyemiz araçlarının egzoz muayeneleri yapmak, 2- Belediyemize ait araçlarının muayenelerini takip etmek 3-Müdür ve ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak, 4- Müdür ve ustabaşı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
20	SEYİT ŞAHİN	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	ÇAYOCAĞI	1- Birim personelinin ihtiyacı olan çay malzemelerini eksiksiz olarak bulundurmak. 2- Sağlık koşullarını uyarak çay ve diğer içecekleri ile ilgili hizmetlerini yerine getirmek, 3- Birim personelinin istirahat saatlerinde çay servisi yapmak, 4- Birim idari binasının temizliğini yapmak, 5- Müdür ve ustabaşı tarafından verilen diğer işlerini yapmak,
21	MURAT YAŞAR	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	ŞOFÖR	1-Belediyemize ait araçları kullanmak, 2-Kullanmış olduğu aracın temizliğini ve bakımını yapmak, 3-Müdür ve ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak, 4- Arif bilge tesisi ısıtma doğalgaz tesisinin yakılması ve takibi yapmak 5- Müdür ve ustabaşı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
22	MUAMMER TEKİN	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	AĞIR ŞASE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye iş makinelerinin hidrolik otomotik şanzıman arızalarını, hidrolik pompa arızaları, hidrolik hortum arızalarını, lif arızalarını bakım ve tamir yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

23	MUSTAFA USLU	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	AĞIR ŞASE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye iş makinelerinin hidrolik otomotik şanzıman arızalarını, hidrolik pompa arızaları, hidrolik hortum arızalarını, lif arızalarını bakım ve tamir yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
24	SÜLEYMAN KULOĞLU	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	AĞIR ŞASE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye iş makinelerinin hidrolik otomotik şanzıman arızalarını, hidrolik pompa arızaları, hidrolik hortum arızalarını, lif arızalarını bakım ve tamir yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
25	FURKAN ÖZTEMİZ	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	AĞIR ŞASE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye iş makinelerinin hidrolik otomotik şanzıman arızalarını, hidrolik pompa arızaları, hidrolik hortum arızalarını, lif arızalarını bakım ve tamir yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
26	YUNUS EMRE YAVUZ	LİSE	ŞİRKET İŞÇİSİ	AĞIR ŞASE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye iş makinelerinin hidrolik otomotik şanzıman arızalarını, hidrolik pompa arızaları, hidrolik hortum arızalarını, lif arızalarını bakım ve tamir yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
27	MUSTAFA YILDIRIM	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	MAKASHANE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının makas ayarını yapmak, makas değişimi ve tüm makas sistemlerinin tamir ve bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
28	EMRE IŞIK	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	MAKASHANE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının makas ayarını yapmak, makas değişimi ve tüm makas sistemlerinin tamir ve bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
29	MUSTAFA ŞENEL	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO BOYA	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının komple veya kısmi boya işlerini yapmak 3- Hizmet binalarının metal aksamalarını ve talep edilen diğer malzemelerini boyamak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

30	YILMAZ ÖZKAY	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO BOYA	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının komple veya kısmi boya işlerini yapmak 3- Hizmet binalarının metal aksamalarını ve talep edilen diğer malzemelerini boyamak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
31	MEHMET KIŞLA	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO DÖŞEME	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının döşeme işlerini yapmak, koltuk ve oturak tamiraty yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Belediyenin ihtiyaç duyduğu sedir ve diğer döşeme işlerini yapmak 5- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
32	M. MUSTAFA BİNİCİ	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO DÖŞEME	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının döşeme işlerini yapmak, koltuk ve oturak tamiraty yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Belediyenin ihtiyaç duyduğu sedir ve diğer döşeme işlerini yapmak 5- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
33	DURSUN KAYNAK	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO ELEKTRİK	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının elektrik aksamalarının bakım ve onarım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
34	EBUBEKİR HARMANKAYA	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO ELEKTRİK	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının elektrik aksamalarının bakım ve onarım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
35	MUSTAFA TAĞMAT	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO ELEKTRİK	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının elektrik aksamalarının bakım ve onarım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
36	MURTAZA SARI	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO ELEKTRİK	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının elektrik aksamalarının bakım ve onarım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

37	SEFA MURAT YEŞİL	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO FREN	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının fren ayarını yapmak, balata değişimi ve tüm fren sistemlerinin tamir ve bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
38	MEHMET KURT	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO FREN	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının fren ayarını yapmak, balata değişimi ve tüm fren sistemlerinin tamir ve bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
39	MUHAMMET ACAR	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO FREN	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının fren ayarını yapmak, balata değişimi ve tüm fren sistemlerinin tamir ve bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
40	OSMAN ARSLANPINAR	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO KAPORTA	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının kaporta doğrultma, kapı ayarı, egsoz, oto cam ayarı ve değiştirilmesi işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
41	ALİ AKTAŞ	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO KAPORTA	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının kaporta doğrultma, kapı ayarı, egsoz, oto cam ayarı ve değiştirilmesi işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
42	MEHMET ALİ TUNA	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO LASTİK	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının kaporta doğrultma, kapı ayarı, egsoz, oto cam ayarı ve değiştirilmesi işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
43	İBRAHİM ÇAKAR	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO LASTİK	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının makas ayarını yapmak, makas değişimi ve tüm makas sistemlerinin tamir ve bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

44	FATİH KARA	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO TAMİR	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının tamir, bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
45	RAMAZAN KOYUNOĞLU	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO TAMİR	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının tamir, bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
46	YUNUS UÇAR	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO TAMİR	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının tamir, bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
47	NURETTİN ARIKAN	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO TAMİR	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının tamir, bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
48	HALİL GÖKMEN	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO TAMİR	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının tamir, bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
49	İSMAİL KARATAŞ	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO TAMİR	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının tamir, bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
50	SÜLEYMAN ŞİMŞİR	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	OTO TAMİR	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araçlarının tamir, bakım işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
51	OSMAN OKUYAN	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	TORNAHANE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araç ve gereçlerinin tornalama işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,

52	İSMAİL KARATAŞ	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	TORNAHANE	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araç ve gereçlerinin tornalama işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
53	MUSTAFA ARDIÇ	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	YIKAMA YAĞLAMA	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araç ve iş makinelerinin yıkama ve yağlama işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak, 5- Atık yağların doğru bir şekilde kaç litre çıktığını ölçerek doğru tanklarda istiflenmesi sağlanacaktır.
54	ÖMER FARUK YENİAY	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	YIKAMA YAĞLAMA	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araç ve iş makinelerinin yıkama ve yağlama işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak, 5- Atık yağların doğru bir şekilde kaç litre çıktığını ölçerek doğru tanklarda istiflenmesi sağlanacaktır.
55	AHMET ÇİMEN	İLKÖĞRETİM	ŞİRKET İŞÇİSİ	YIKAMA YAĞLAMA	1- Aracın durumuna göre ihtiyaç duyulan malzemelerin talebinde bulunmak, 2- Belediye araç ve iş makinelerinin yıkama ve yağlama işlerini yapmak, 3- Gerektiğinde diğer postalara iş takviyesinde bulunmak, 4- Müdür ve Ustabaşı tarafından verilen diğer işleri yapmak, 5- Atık yağların doğru bir şekilde kaç litre çıktığını ölçerek doğru tanklarda istiflenmesi sağlanacaktır.