

T.C.
DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar-

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini,
b) Başkanlık : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,
c) Başkan : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,
ç) Meclis : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,
d) Encümen : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini,
e) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Genel Sekreter : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Genel Sekreter Yardımcısı :İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
ğ) Daire Başkanlığı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
h) Şube Müdürlüğü : 5'inci maddede belirtilen Şube Müdürlüklerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) (Değişik Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için İdari İşler Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Ayniyat Şube Müdürlüğü, Güvenlik Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/Birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca Daire Başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) (Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/10/2019 tarihli ve 547 sayılı Kararı) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alım taleplerini (projelendirme ile ilgili hizmet alımı ihaleleri dışında) değerlendirip Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak,

b) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak,

c) Yatırım Teşvik iş ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Belediye ve belediyeye ait hizmet birimleri/yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

f) Belediye yemekhanesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

ğ) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Belediye hizmet binalarının soğutma ve ısıtma sistemini çalıştırmak, elektrik, su tesisatları ile lavabo çeşme bataryalarının arızalarını gidermek, masa, dolap, kapı vb yapım dışındaki basit onarımları yapmak, bunun haricinde gelen talepleri ilgili daire başkanlığına iletmek,

h) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan araçların ve bu araçları kullanacak personelin temini, sevk ve idaresini sağlamak,

ı) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Belediye hizmet araçlarının vize, sigorta ve trafik tescili ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

i) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Sosyal hizmetler kapsamında ilgili daireye destek vermek,

j) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

İdari İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) **(Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Şube müdürlüğünün görevi şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak olan ihalelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- b) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte alınan mal/hizmetin muayene kabul işlemlerinin yapılarak hak ediş raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- c) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- ç) Belediye yemekhanesinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- f) Belediye hizmet binalarının soğutma ve ısıtma sistemini çalıştırmak, elektrik, su tesisatları ile lavabo çeşme bataryalarının arızalarını gidermek, masa, dolap, kapı vb yapım dışındaki basit onarımları yapmak, bunun haricinde gelen talepleri ilgili daire başkanlığına iletmek,
- g) Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan araçların ve bu araçları kullanacak personelin temini, sevk ve idaresini sağlamak.
- ğ) Belediye hizmet araçlarının vize, sigorta ve trafik tescili ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde olarak, Belediyenin sorumluluğu altındaki binaların, tarihi eserlerin, dış mekânların, park ve meydanların aydınlatılmasını sağlamak, bu hususta yüksek teknolojik çözümler sunmak, periyodik olarak yapım dışındaki bakım ve onarımlarının takibini yapmak,
- ı) Belediye hizmet binalarının asansör, yürüyen merdiven ve engelli platformlarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- i) Belediye bünyesindeki jeneratörlerin ve kompanzasyon panolarının arıza, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- j) Sosyal hizmetler kapsamında ilgili daireye destek vermek,
- k) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevi şunlardır;

- a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet taleplerini (projelendirme ile ilgili hizmet alımı ihaleleri dışında) değerlendirip, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak.

b) **Mülga bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı**

c) İhalesi gerçekleştirilen alımların mevzuat hükümlerine göre sözleşmesinin yapılmasını sağlamak.

ç) Ön mali kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen doğrudan temin ve ihalelerin istatistiki bilgilerinin oluşturulması için gerekli çalışmanın yapılmasını sağlamak.

e) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak.

f) Yatırım teşvik iş ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

g) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak olan alımların Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ğ) **Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı** Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ayniyat Şube Müdürlüğü

MADDE 10- - (Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı) (1) Şube müdürlüğünün görevi şunlardır;

a) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,

b) Taşınırların kayıt yetkilileri arasında devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Yıl sonlarında Belediyemiz harcama birimlerinin sayım ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Hurdalara ilişkin mevzuat kapsamında; metal, demir-çelik, plastik gibi hurdaları Belediyemize ait hurda alanında depolayarak ilgili kurum/kuruluşlara satışını gerçekleştirmek,

e) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik Şube Müdürlüğü

MADDE 10/A- (Başlığıyla birlikte eklenen madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı) (1) Şube müdürlüğünün görevi şunlardır;

a) 5188 Sayılı Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan; Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik doğrultusunda verilen görevleri yapmak,

b) Belediyenin ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, ilgili mevzuatlardan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirler almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyararak, gerekli koruma planlarını hazırlamak, Mülki Amirliğin onayından sonra uygulamaya girmesini sağlamak,

c) Kurum hizmet binaları ile hizmet noktalarına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, v.b.)gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin kontrollü bir şekilde girişlerine müsaade etmek,

ç) Belediye hizmet binaları ve hizmet noktalarında mevcut bulunan tüm güvenlik sistemlerinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan yerlere ait güvenlik sistemleri ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon neticesinde karşılanmasını sağlamak,

d) Belediyenin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde talep olması halinde güvenlik tedbirleri almak,

e) Güvenlik hizmeti verilen belediyeye bağlı, halka açık, kapalı ve açık alanlara gelen vatandaşlarımıza yönelik her türlü saldırı ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,

f) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmekle görevli ve yükümlüdür.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca**, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca** gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire Başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) - **(Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimler ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte bir (1) ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, yönetmelik değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) **(Değişik madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/07/2024 tarihli ve 361 sayılı kararı)** Bu yönetmelik hükümleri, Meclisin kabulü ve Belediye'nin (www.denizli.bel.tr) internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Başkan yürütür.

| Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının | |
|---|---------------|
| Tarihi | Sayısı |
| 14/5/2014 | 251 |
| Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının | |
| 13/4/2015 | 372 |
| 14/10/2019 | 547 |
| 18/07/2024 | 361 |