

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şefliklerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

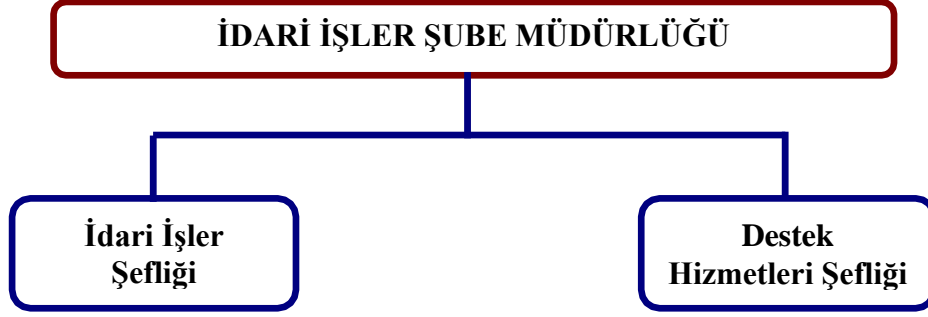
- 1) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- 2) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- 3) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- 4) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- 5) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- 6) Daire Başkanlığı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- 7) Müdürlük : İdari İşler Şube Müdürlüğünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

#### Kuruluş

**Madde 5-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



#### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 6-** Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak olan ihalelerin teknik şartnamesini hazırlamak,
- 2) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- 3) Belediye hizmet binalarının her türlü bakım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4) Belediye ve belediyeye ait hizmet birimleri/yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve denetlemek,
- 5) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve kontrolünü yapmak,
- 6) Yemekhanenin araç gereç ve ekipman ihtiyacının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak,
- 7) Yemek menüsüne göre gerekli olan her türlü malzemenin teminini yapmak,
- 8) Hazırlanan yemeklerin sağlıklı şartlarda diğer belediye birimlerine dağıtımını ve servisini sağlamak,
- 9) Alınan malzemelerin ve yapılan yemeklerin gıda sağlığı yönünden gerekli kontrollerini yaptırmak,
- 10) Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 11) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte hak ediş raporunu ve alınan mal/hizmetin muayene kabulü ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 12) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere cevap vermek,
- 13) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve

ihtiyaçlarını yerine getirmek,

14) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

15) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

16) Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili hak ediş işlemlerini gerçekleştirmek,

17) Yatırım teşvik iş ve işlemlerinin ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

18) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını oluşturmak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.

### **Şube Müdürü**

**Madde 7-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

### **Şefliklerin görevleri**

**Madde 8-** Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen şefliklerin görevleri:

### **İdari İşler Şefliği**

- 1) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- 2) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor belgelerini düzenlemek, izinlerini takip etmek,
- 3) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- 4) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- 5) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak olan ihalelerin teknik şartnamesini hazırlamak,
- 6) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- 7) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte hak ediş raporunu ve alınan mal/hizmetin muayene kabulü ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 8) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere cevap vermek,
- 9) Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili hak ediş işlemlerini

- gerçekleştirmek,
- 10) Yatırım teşvik iş ve işlemlerinin ilgili Harcama Birimleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - 11) Süresi dolan yatırım teşvik belgelerinin süre uzatımı veya kapatılması işlemlerini yapmak.

### **Destek Hizmetleri Şefliği**

- 1) Belediye hizmet binalarının her türlü bakım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Belediye ve belediyeye ait hizmet birimleri/yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapmak ve denetlemek,
- 3) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve kontrolünü yapmak,
- 4) Yemekhanenin araç gereç ve ekipman ihtiyacının karşılanması için gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Aylık yemek menüsünü oluşturmak,
- 6) Yemek menüsüne göre gerekli olan her türlü malzemenin teminini yapmak,
- 7) Hazırlanan yemeklerin sağlıklı şartlarda diğer belediye birimlerine dağıtımını ve servisini sağlamak,
- 8) Alınan malzemelerin ve yapılan yemeklerin gıda sağlığı yönünden gerekli kontrollerini yaptırmak,
- 9) Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **Servis Oluşturulması**

**Madde 9-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Değişiklik**

**Madde 10-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 11-** 28.05.2015 tarih ve 59 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 12-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*