

**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; 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 ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- f) Daire Başkanlığı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- g) Şube Müdürlüğü : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için İdari İşler Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Ayniyat Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik / birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

#### Daire başkanlığının görevleri

**MADDE 6-** (1) 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) Hizmet binalarının her türlü bakım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Daire başkanı

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

#### İdari İşler Şube Müdürlüğü

**MADDE 8-** (1) 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 binalarının her türlü bakım ve tamirat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Belediye ve belediyeye ait hizmet birimleri/yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

- d) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- e) Belediye yemekhanesinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Daire başkanlığı ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ğ) Yatırım teşvik iş ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### **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) Yapılan piyasa araştırması sonucunda ortaya çıkan yaklaşık maliyete göre doğrudan temin veya ihale yoluyla alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 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) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak olan alımların Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### **Ayniyat Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** (1) Şube müdürlüğünün görevi şunlardır;

- a) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- b) Taşınırın tüm giriş - çıkış kayıtları ile devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) Merkez ambarda bulunan malzemelerin giriş - çıkış hareketlerini izleyerek stok ikmalini zamanında yapmasını sağlamak,
- ç) Belediye Başkanlığı ve bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, konsolide edilmesi işlemlerinin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Bağlı ambarların yılsonu sayım ve devirlerinin çıkarılmasını sağlamak ve envanteri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak.
- e) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Harcama birimleri dönemsel tüketim çıkışlarını gösteren raporların belirlenen sürede (üç ayı geçmemek üzere) muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Atıl demirbaş taşınırın takip edilerek, kullanılabilecek durumda bulunan demirbaşların tamir bakım ve onarımlarını yaptırıp, yeniden değerlendirilerek kullanıma kazandırılmasını sağlamak.

ğ) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılan mühürlerin kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

## **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 etmek zorundadır.

#### **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) Daire Başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### **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 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. Bütün birimlerin yönetmelik değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

## **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
14/5/2014	251
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının</b>	
13/4/2015	372