

T.C. DİYARBAKIR
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları belirleyen yasal düzenleme, 22 Nisan 2006 tarih ve 76147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili yasa gereği belediyemiz, kendi teşkilatlanmasını 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde ve norm kadro esaslarına göre yeni organizasyon yapılandırmasını 13.04.2007 tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile tamamlamış bulunmaktadır. Bu düzenleme ile belediyemiz yeniden yapılandırılırken, aynı zamanda mevcut yönetmelikler de geçerliliğini yitirmiş olduğundan yeni teşkilatlanmaya ilişkin görev ve yetkilendirme ile sorumluluk kapsamlarının belirleneceği güncel yönetmeliklere gereksinim duyulmuştur.

Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerinin 2008 yılı Belediyemiz Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporunda da, toplam 15 ayrı maddede birimlerimizin yönetmeliklerinin yenilenmesine ihtiyaç duyulduğu, yönetmeliği olmayan birimlerin yönetmeliklerinin en kısa zamanda çıkarılması gerektiği belirtilmektedir.

Bu yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliğinin 2008 yılı Belediyemiz “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”na göre bazı birimlerimizin yönetmeliklerinin hazırlanması, bazılarının ise yenilenmesi gerektiği tespiti üzerine, “Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu”nda belirtilen eksikliklerin giderilmesi, Belediyemizin kurumsallaşması ve müdürlüğümüzün görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve yetki alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Harcama birimi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- b) İdare: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- c) Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat.
- ç) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Daire Başkanı
- d) Müdür: İdari İşler, Satın alma, Evrak Kayıt ve Arşivcilik, Taşınır Destek ve Stok, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüklerinin yöneticisini,
- e) Üst yönetici: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

Madde 4 — Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; İdari İşler, Satın Alma, Evrak Kayıt ve Arşiv, Taşınır Destek ve Stok, Koruma ve Güvenlik Şube müdürlüklerinden ve İdari İşler, Santral, Temizlik, Satın alma, İhale, Taşınır Destek, Stok ve Ambar, Koruma, Güvenlik şefliklerinden oluşmaktadır. Müdürlük ve şeflik bazlı temel fonksiyonlar aşağıda tanımlanmıştır.

- a) İdari İşler Şube Müdürlüğü.
 - 1) Kurum bünyesindeki tüm birimlerin haberleşme ağını kurma, geliştirme ve bakım gibi teknik faaliyetler,
 - 2) Her türlü tamirat işleri, temizlik, bahçe ve kalorifer, kıyafet dikimi, teksir ve fotokopi gibi hizmetler,
 - 3) Merkez garajın düzenli işleyişini sağlama.

- b) Satın Alma Şube Müdürlüğü.
 - 1) Kurumun birimleri tarafından belirlenen alım, satım, hizmet, yapım, kira ve taşıma işleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarını ihale mevzuatının ilgili hükümlerine uygun olarak yurt içinden ve yurt dışından temin edilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- c) Evrak Kayıt ve Arşiv Şube Müdürlüğü.
 - 1) İdareye gelen evrakların teslim alınmasını, idare tarafından diğer resmi kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların, posta, kargo veya tevzi memuru ile ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ç) Taşınır Destek ve Stok Şube Müdürlüğü.
 - 1) Kurumdaki mevcut birimler tarafından yürütülen taşınır işlemlerinde yardımcı olmak.
 - 2) Demirbaş kayıtlarına yönelik yapılacak olan yılsonu işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü.
 - 1) Büyükşehir Belediyesi ana hizmet binasını ve Başkanı her türlü dış tehditlere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 — Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki tüm birimlere ait haberleşme hizmetlerinin sunulması faaliyetlerini koordine etmek,
- b) Kurum bünyesindeki her türlü tamirat, bahçe ve kalorifer, kıyafet dikimi, teksir ve fotokopi gibi hizmetlerin düzenli bir şekilde yerine getirilmesi ve sürdürülmesini koordine etmek,
- c) Kurum içi temizlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Merkez garajında araç giriş ve çıkışların düzenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- d) İdarenin tüm santral hizmetlerinin sunulması ve telefon, telsiz, santrallerin altyapısının kurulması, geliştirilmesi ve bakımı gibi teknik faaliyetleri koordine etmek,
- e) İdarenin bağlı birimleri tarafından belirlenen alım, satım, hizmet, yapım, kira ve taşıma işleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarını ilgili İhale Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine uygun olarak yurt içinden ve yurt dışından temin edilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- f) İdareye gelen evrakların teslim alınması, idare tarafından diğer resmi kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların, posta, kargo veya tevzi memuru ile ilgili yerlere ulaştırması faaliyetlerini koordine etmek,
- g) İdare binasındaki harcama birimlerince, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılması için ilgili harcama yetkilileriyle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h) Ana hizmet binası ile başkanın koruma ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.

- i) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 — Aşağıda belirtilen görevler, İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki tüm birimlere ait her türlü tamirat, kıyafet dikimi, teksir, fotokopi hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Kurum içindeki her türlü temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda taşıma ve tamir işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Kuruma ait bahçe işlerinin ve kış aylarında kaloriferle ilgili işlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Kurum faturalarının zamanında yatırılmasını sağlamak,
- e) Merkez garajda araç giriş çıkışlarının düzenli şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- f) İdarenin gereksinmesi olan tüm santral hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- g) İdarenin telefon, telsiz, santrallerin altyapısının kurulması, geliştirilmesi ve bakımı gibi teknik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 — Aşağıda belirtilen görevler, İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki tüm birimlere ait her türlü tamirat, kıyafet dikimi, teksir, fotokopi hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- b) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda tamir işlerini yürütmek,
- c) İdareye ait bahçe işlerini ve kış aylarında kaloriferle ilgili işlerini düzenli olarak yürütmek,
- ç) İdarenin ödeme yükümlülüğü olan faturalarının zamanında yatırılması faaliyetlerini yürütmek,
- d) Merkez garajda araç giriş çıkışlarını düzenli şekilde yürütmek,
- e) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Temizlik Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 — Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik Şefliği tarafından yürütülür:

- a) İdare ana binasının salonu ve birimlerin temizlik işlerini yürütmek,
- b) Birim odalarındaki masaların, pencerelerin ve yerlerin temizlik işlerini yürütmek,
- c) İdare içinde taşınacak malzemelerin taşınma işlerini yürütmek,

- c) İdare binasında günlük oluşan çöplerin poşetlenip dökülmesi faaliyetlerini yürütmek,
- d) İdare binasındaki tuvalet ve lavaboların temizlik işlerini yürütmek,
- e) Binanın içi ve ön tarafı olmak üzere her türlü yıkama işlerini yürütmek,
- f) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Santral Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 — Aşağıda belirtilen görevler, Santral Şefliği tarafından yürütülür:

- a) Kurum içi telefon hatlarının kurulum faaliyetlerini yürütmek,
- b) Döşenmiş olan hatların periyodik olarak bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek,
- c) Telefon makinelerinin arızalarının giderilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Birimlerin telefon kablolarının paralel olarak döşenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- d) Santral ana cihazının (merkezi sistemin) haftalık bakım faaliyetlerini yürütmek,
- e) Ekiplerin telsiz görüşmelerini takip ve koordine etmek,
- f) Telsiz merkezi olarak anonsların yapılmasını ve gelen anonslara cevap verilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- g) El ve araç telsiz cihazlarının bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Ekiplerden gelen telsiz vb. elektronik malzeme taleplerini değerlendirmek ve Daire Başkanlığına talebe sunmak,
- h) İlk kademe belediyeler ve diğer kurumlar ile telsiz koordinasyonunu sağlamak,
- ı) Trafik ekipleri ile koordineli çalışılmasını sağlamak,
- i) Haftalık faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Satın Alma Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 — Aşağıda belirtilen görevler, Satın Alma Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Kurumun mal ve hizmet ihtiyacını temin etmek için, yurt içindeki ve gerekiyorsa yurt dışındaki firmalardan fiyat araştırmasının yapılmasını sağlamak,
- b) Firmalardan alınacak tekliflerin satın alma komisyonuna sunularak değerlendirilmesini sağlamak,
- c) Komisyonca kabul gören teklifte söz konusu olan mal ya da hizmetin, teklif sahibi firmadan alınmasını sağlamak,
- ç) Alınan mal ve hizmetlerin ödemeleri için ilgili evrakları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- d) Alınan malzemelerin Ambar Şefliğine teslim edilmesini sağlamak,
- e) Malzeme alımlarında gerekiyorsa esnafla doğrudan görüşmelerde bulunmak,

- f) İdareye ait elden çıkarılması gereken malzemenin ve araç-gereçlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde satılmasını sağlamak,
- g) İlgili kanun ve yönetmeliklere göre mal, hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Kendisine teslim edilen ve servislerinde mevcut demirbaş eşyanın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Satın Alma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 — Aşağıda belirtilen görevler, Satın Alma Şefliği tarafından yürütülür:

- a) İdarenin mal ve hizmet ihtiyacını temin etmek için, yurt içindeki ve gerekiyorsa yurt dışındaki firmalardan fiyat araştırması faaliyetlerini yürütmek,
- b) Firmalardan alınacak tekliflerin satın alma komisyonuna sunularak değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- c) Komisyonda kabul gören teklifte söz konusu olan mal ya da hizmetin, teklif sahibi firmadan alınması faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Alınan mal ve hizmetlerin ödemeleri için ilgili evrakların Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- d) Alınan malzemelerin Ambar Şefliğine teslim edilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- e) Malzeme alımlarında gerekiyorsa satıcıyla yüz yüze görüşmelerde bulunmak,
- f) İdareye ait elden çıkarılması gereken malzemenin ve araç-gereçlerin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde satılması faaliyetlerini yürütmek,
- g) İlgili kanun ve yönetmeliklere göre mal, hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin satın alma işlemlerini yürütmek,
- ğ) Kendisine teslim edilen ve servislerinde mevcut demirbaş eşyanın korunması ve bakımlarının yapılması faaliyetlerini yürütmek,
- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İhale Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 — Aşağıda belirtilen görevler, İhale Şefliği tarafından yürütülür:

- a) İdarenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ihalelerinin dosyalarını hazırlama faaliyetlerini yürütmek,
- b) İhale mevzuatı uyarınca alınacak olan mal ve/veya hizmetlerin ihale ilanını yapma faaliyetlerini yürütmek,
- c) Firmalardan alınacak mal ve hizmetlerin tekliflerinin alınması faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Alınan mal ve hizmet tekliflerinin değerlendirilmesi amacıyla İhale Komisyonuna sunulması faaliyetlerini yürütmek,
- d) İhale için gerekli teklifleri hazırlama faaliyetlerini yürütmek,

- e) İdareye ait elden çıkarılması gerekli malzemenin ve araç-gereçlerin satılması amacıyla ihaleye çıkarılması faaliyetlerini yürütmek,
- f) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Evrak Kayıt ve Arşiv Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 — Aşağıda belirtilen görevler, Evrak Kayıt ve Arşiv Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) İdareye gelen evrakların teslim alınmasını sağlamak,
- b) İdare tarafından diğer resmi kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların posta, kargo veya tevzi memuru ile ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- c) İdareye gelen ve idare tarafından diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen tüm evrakların düzenli kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ç) Dilekçe kayıtlarının alınma işlemlerinin yapılmasını ve ilgili havale süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,
- d) Meclise gelen tüm dosyaların işlem ve takibinin yapılmasını ve ilgili evrak ve dosyaların ilgili birimlere ve dış kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak,
- e) Kurumun tüm iç ve dış evrak kayıt işlemlerinin takip edilmesini, bu işlemlerin işleyişinin izlenerek sürekli kontrolünün yapılmasını ve gerekli önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak,
- f) İdareye ait tüm evrak ve dosyaların düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- g) İdareye ait tüm evrak ve dosyaların korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Gelen talepler doğrultusunda istenilen belgelerin zimmet karşılığı teslim edilmesini ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Taşınır Destek ve Stok Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 — Aşağıda belirtilen görevler, Taşınır Destek ve Stok Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Harcama Birimlerince satın alınan malzemelerin ilgili taşınır mal yönetmeliğine uygun giriş-çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- b) İdarece alınan Demirbaş malzemelerinin yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmesi, korunması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- c) Destek Hizmetleri Daire başkanlığınca yürütülen taşınır ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- ç) Kırtasiye malzemelerinin güvenli stok seviyelerinin belirlenmesini ve bu seviye altına inildiğinde malzeme talebinin yapılmasını sağlamak.
- d) Stok amaçlı alınan malzemeler ile hurdaya ayrılmış olan demirbaş malzemelerin merkez ambarda bulundurulması, dağıtımı ve korunmasını sağlamak.

- e) Ana ambar ile diğer küçük ambarların saklama koşulları, temizlik vb. durumlarını denetlemek.
- f) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Taşınır Destek Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 — Aşağıda belirtilen görevler, Taşınır Destek Şefliği tarafından yürütülür:

- a) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, Harcama birimleri bünyesindeki Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileriyle koordineli çalışma içinde olmak.
- b) Taşınır mallar ile ilgili yılsonu yapılan işlemleri planlamak, sevk ve idaresini yapmak.
- c) Taşınır mallar konusunda idarenin konsolide görevlisiyle Taşınır İşlem Fişleri ile ilgili yaşanan sıkıntıların çözümünde ilgili harcama birimlerine yardımcı olmak.
- ç) Sistemli bir çalışma akışı sağlanması amacıyla eğitim, doküman vb. konularda harcama birimlerine destek sağlamak.
- d) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Stok ve Ambar Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 — Aşağıda belirtilen görevler, Stok ve Ambar Şefliği tarafından yürütülür:

- a) İdare birimlerince stok amaçlı ve toplu alınan malzemelerin merkez ambar aracılığı ile ilgili birimlere dağıtımı ve korunmasının sağlanması.
- b) Hurdaya ayrılmış veya arızalı olan demirbaş malzemelerinin muhafazası.
- c) Etkinlik ve organizasyon amaçlı kullanılan malzemelerin depolanması.
- ç) İdarenin yıllık kırtasiye malzemelerinin korunması ve kırtasiye ambarı aracılığıyla talepte bulunan birimlere dağıtımının yapılması.
- d) Yıllık kırtasiye malzemesi ihtiyacının tespit edilmesi, buna yönelik alımları gerçekleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 — Aşağıda belirtilen görevler, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesine ait tüm hizmet binalarını ve tesislerinin sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi tehdit ve tehlikelere karşı korunmasını ve güvenliklerini sağlamak,
- b) Başkanlığın talebi doğrultusunda koruma görevi yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- c) Personeli için vardiya çizelgesi oluşturmak ve vardiya sırasında personeli denetlemek,
- ç) Personelin vardiya sırasında yapabileceği uygunsuz davranışlar, nöbet yerine gelmeme vb. durumlarda ilgili hakkında tutanak tutarak Disiplin Kurulu'na bildirmek,
- d) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak/olunmasını sağlamak,

- e) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Koruma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 — Aşağıda belirtilen görevler, Koruma Şefliği tarafından yürütülür:

- a) Başkanlığın talebi doğrultusunda koruma görevi yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- b) Personeli için vardiya çizelgesi oluşturmak ve vardiya sırasında personelini denetlemek,
- c) Personelin vardiya sırasında yapabileceği uygunsuz davranışlar, nöbet yerine gelmeme vb. durumlarda tutanak tutarak Disiplin Kurulu'na bildirmek,
- ç) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Güvenlik Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 — Aşağıda belirtilen görevler, Güvenlik Şefliği tarafından yürütülür:

- a) Büyükşehir Belediyesine ait tüm hizmet binalarını ve tesislerin sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi tehdit ve tehlikelere karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması faaliyetlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesine ait tüm hizmet binalarının ve tesislerin giriş ve çıkışlarını 7 gün 24 saat esasına uygun olarak kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- c) Büyükşehir Belediyesine ait tüm hizmet binalarının ve tesislerin güvenliği için kurulan kameraların takibi faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Personeli için vardiya çizelgesi oluşturmak ve vardiya sırasında personelini denetlemek,
- d) Personelin vardiya sırasında yapabileceği uygunsuz davranışlar, nöbet yerine gelmeme vb. durumlarda tutanak tutarak Disiplin Kurulu'na bildirmek,
- e) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak/olunmasını sağlamak,
- f) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının İş ve İşlemleri

Kurumun İdari İşler kapsamındaki çalışmalarının yürütülmesi

Madde 20 — (1) İdarenin genel anlamda haberleşme ağının sağlıklı işleyebilmesi için gerekli altyapının ve teknik desteğin sağlanması, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Bu amaçla kurum içi telefon hatlarının kurulum faaliyetleri ile ekiplerin telsiz görüşmeleri takip ve koordine edilir, telefon hatları, telefon makineleri ve el/araç telsizlerinin periyodik şekilde bakım ve onarımları zamanında ve eksiksiz yapılır.

(2) Kurum içi her türlü temizlik hizmetleri zamanında ve hijyen koşullarına uygun bir şekilde yerine getirilir.

(3) İdare binasının korunması ve güvenliği özen ve dikkatle sağlanır.

Satın Alma ve İhale işlemleri

Madde 21 — (1) İdareye bağlı birimlerimizin mal ve hizmet istemleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.

(2) Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından, birimlerimiz tarafından belirlenen alım, satım, hizmet, yapım, kira ve taşıma işleri ihale mevzuatının ilgili hükümlerine uygun olarak temin edilmesi faaliyetleri yürütülmektedir.

Evrak kayıtlarının yapılması ve arşivlenmesi

Madde 22 — İdareye gelen ve idare tarafından diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen tüm evrakların düzenli kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi ile idare tarafından diğer resmi kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların posta, kargo veya tevzi memuru ile ilgili yerlere ulaştırılmasını görevleri yerine getirilir.

Malzeme giriş, çıkış, depolama ve kırtasiye dağıtımı

Madde 23 — İdareye alınan malzemelerin giriş, çıkış ve gerektiğinde toplu alımlarda stoklama işlemleri, Demirbaş malzeme kayıtlarının tutulması, korunmasına yönelik tedbirler ayrıca İdarenin yıllık Kırtasiye ihtiyacını saptama, bununla ilgili diğer birimlerden veri toplama buna yönelik yıllık alım gerçekleştirme ve dağıtımı Taşınır Destek ve Stok Şube Müdürlüğünce yapılmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Yöneticileri

Madde 24 — (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanı, Müdürler ve Şefler, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının yöneticileri olup, birimlerin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 25 — Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını

değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Destek Hizmetleri Daire Başkanı başkanlığında müdürlerin ve şeflerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tüm personelin katılımı ile iki ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 26 — Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 27 — Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 28 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29 — Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Bedriye AYDIN
Meclis 1. Bşk. V.

Rojda BALKAŞ
Katip

Rıfat ÖZBEK
Katip