

T.C.  
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:

- a. T.C. Anayasası'nın 124. Maddesinde verilen yetkiye dayanılarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- d. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
- e. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f. 4857 Sayılı İş Kanunu,
- g. Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ğ. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h. 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine, diğer ilgili Kanunlara, Tüzüklere, Yönetmeliklere ve
- ı. Tebliğlere 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. Başkan-Üst Yönetici: Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç. Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- d. Belediye Meclisi Büyükşehir Belediye Meclisini
- e. Genel Sekreter: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f. Genel Sekreter Yardımcısı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- g. Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ğ. Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Şube Müdürlerini; (Destek İdari İşler, Satın Alma ve İhale, Taşınır Destek ve Stok, Tesisler Bakım ve Onarım, Makine İkmal Bakım ve Onarım ile Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüklerinin yöneticisini ifade eder.
- h. Müdürlük: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olan Şube Müdürlüklerini,
- ı. Şef: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin teşkilat şemalarında yer alan kadrolu Şefleri,
- i. Çalışan Personel: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.
- j. Kanun; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatı, ifade eder.



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Organizasyon Yapısı:**

**Madde 4-**

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen kendisine bağlı birimlerden oluşur.

- 1 Destek İdari İşler Şube Müdürlüğü,
  - a- Temizlik Şefliği
  - b- İdari İşler Şefliği
  - c- Santral Şefliği
- 2 Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğü,
  - a- Satın Alma Şefliği
  - b- İhale Şefliği
- 3 Tesisler Bakım ve Onarım, Şube Müdürlüğü
- 4 Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü,
  - a- Atölye Şefliği,
  - b- Akaryakıt Şefliği,
  - c- Stok ve Ambar Şefliği,
  - ç- İdari ve Mali İşler Şefliği,
  - d- Araç Takip Şefliği,
- 5 Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü,
- 6 Taşınır Destek ve Stok Şube Müdürlüğü,
  - a- Stok Şefliği,
  - b- Taşınır Destek Şefliği,

**Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 5-**

**Daire Başkanının Görevleri:**

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi; Amaçları, prensip ve politikaları, stratejik planı ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki maddelerde belirtilen görevler yerine getirir.

- a. Kurum bünyesindeki her türlü tamirat, iklimlendirme ve soğutma, fotokopi gibi hizmetlerin düzenli bir şekilde yerine getirilmesi ve sürdürülmesini koordine etmek.
- b. Kurum içi temizlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c. İdarenin bağlı birimleri tarafından belirlenen alım, hizmet ve yapım işleri ile ilgili mal ve hizmet alımlarını mevcut ihale yönetmeliğinin ilgili hükümlerine uygun olarak yurtiçinden ve yurtdışından temin edilmesi faaliyetlerini koordine etmek.
- ç. Merkez garajın araç giriş ve çıkışlarının düzenli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- d. İdare binasındaki harcama birimlerince, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılması için ilgili harcama yetkilileriyle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- e. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- f. Beledimiz birimlerinin elektrik, sıhhi tesisat ve klima arızalarının giderilmesini sağlamak ve bu işleri koordine etmek.
- g. Büyükşehir Belediyesine ait tüm iş makinası ve hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını sağlamak, Makine parkını sürekli işler halde bulundurmak.
- ğ. Tüm iş makinası ve hizmet araçlarının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak.
- h. Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.



- i. Büyükşehir Belediyesine bağılı birimlere ait tüm hizmet araçları, kamyon ve iş makinelerinin Makine İkmal Şube Müdürlüğü Atölyelerinde, şantiye ve diğer dış alanlarda bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, yedek parça, madeni yağ vb. malzemelerin tedarikine ait talep yaratmak.
- i. Kurumun akaryakıt ihtiyacını tespit etmek.
- j. Akaryakıt istasyonu tarafından kurum araçlarının yakıt dolum işlemi ile verilen akaryakıtın takibi, düzeni ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- k. Araç takipleri ile ilgili olarak yapılacak tüm işlemlerin, kurulu bulunan araç takip sistemi üzerinden yapılmasını sağlamak.
- l. Kurumun envanterinde kayıtlı bulunan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak.
- m. Kurum envanterine kayıtlı tüm araçların sigorta iş ve işlemlerini yapmak.
- n. Kurum tarafından alınacak olan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak.
- o. Hurdaya ayrılacak araçların trafikten çekme işlemlerinin yapmak.

**Müdür:**

**Madde 6-**

1) Tercihen üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren Mühendislik, Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri veya benzeri dallarından veya bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddeleri ile ilgili mevzuatta öngörülen şartları taşıyan kişiler arasından Büyükşehir Belediye Başkanının oluru ile atanır.

**Müdürün görevleri:**

**Madde 7-**

Müdürün görevleri şunlardır;

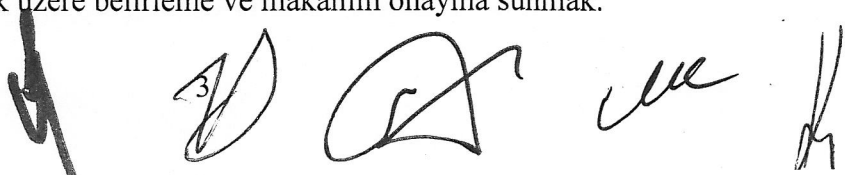
- a. Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- b. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
- c. Personel arasında görev dağılımı yapmak.
- ç. Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- d. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- e. Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- f. Müdürlük ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- g. Üst yöneticilerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Müdürün yetkileri:**

**Madde 8-**

Müdürün yetkileri şunlardır;

- a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c. Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.
- ç. Sorumlu olduğu personellerin, mevzuatta öngörülen disiplin suçunun işlenmesi halinde disiplin kuruluna sevkini sağlamak,
- d. Müdürlüğe bağılı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- e. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağılı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- f. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.



- g. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
- ğ. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- h. Üst yönetici tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

#### **Müdürün sorumlulukları:**

##### **Madde 9-**

1) Müdür, ilgili Mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

#### **Şef:**

##### **Madde 10-**

1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

#### **Destek İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 11-**

**Aşağıda belirtilen görevler, Destek İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.**

- a. Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki tüm birimlere ait, fotokopi hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kurumun tören amaçlı bayrak, flama vb. tamir ve ütü işlerini yapmak.
- b. Kurum içindeki her türlü temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda taşıma işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç. Kurumun elektrik, su ve doğalgaz faturalarının zamanında yatırılmasını sağlamak.
- d. Merkez garajda araç giriş çıkışlarının düzenli şekilde gerçekleşmesini sağlamak. Araç ihtiyacının resmi veya kiralama yöntemi ile teminini sağlamak,
- e. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı gibi Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin bilgilerin Daire Başkanlığımız bünyesindeki müdürlüklerden alınacak bilgilere göre hazırlanmasını sağlamak ve koordine etmek.
- f. Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak birlikteliği sağlamak, evrak takibini yapmak, teknik olmayan mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birim ve şubelere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, gizlilik dereceli evrakların takibini yapmak.
- g. Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak.
- ğ. Başkanlık birimlerinin hazırladığı yazıları imzalanmasına müteakip sayı ve tarih verilecek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- h. Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek ve hazırlamak.
- ı. 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 12-**

**Aşağıda belirtilen görevler, İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür:**

- a. Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki tüm birimlere ait fotokopi hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, kurumun tören amaçlı bayrak, flama vb. tamir ve ütü işlerini yapmak.
- b. Büyükşehir Belediyemize ait Büro makinalarının bakım ve onarım İşlerini takip etmek ve yapmak,
- c. İdarenin ödeme yükümlülüğü olan faturalarının zamanında yatırılması faaliyetlerini yürütmek.
- ç. Merkez garajın araç giriş ve çıkışlarını düzenli bir şekilde yürütmek. Araç ihtiyacının resmi veya kiralama yöntemi ile teminini sağlamak

- d. 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 13-**

**Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik Şefliği tarafından yürütülür.**

- a. Belediye ana binasının temizlik işlerini yürütmek.
- b. Birim odalarındaki masaların, pencerelerin ve yerlerin temizlik işlerini yürütmek.
- c. İdare içinde taşınacak malzemelerin taşınma işlerini yürütmek.
- ç. İdare binasında günlük oluşan çöplerin poşetlenip dökülmesi faaliyetlerini yürütmek,
- d. Binanın içi ve ön tarafı olmak üzere her türlü yıkama işlerini yürütmek.
- e. 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 14-**

- a. **Büyükşehir Belediyesine ait sabit telefon hatlarına cevap vermek ve ilgili birimlere yönlendirmek,**

#### **Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 15-**

**Aşağıda belirtilen görevler, Satın Alma Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.**

- a. Kurumun mal ve hizmet ihtiyacını temin etmek için, yurtiçindeki ve gerekiyorsa yurtdışındaki firmalardan fiyat araştırmasının yapılmasını sağlamak,
- b. Firmalardan alınacak tekliflerin satın alma komisyonuna sunulmasını değerlendirilmesini sağlamak,
- c. Komisyonunda kabul gören teklifte söz konusu olan mal ya da hizmetin, teklif sahibi firmadan alınmasını sağlamak,
- ç. Alınan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili satın alma süreci bittikten sonra dosyayı ilgili birime göndermek
- d. Mal/malzeme alımlarında, gerekiyorsa esnafla doğrudan görüşmelerde bulunmak,
- e. İlgili kanun ve yönetmeliklere göre mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmetlerinin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f. Kendisine teslim edilen ve servislerinde mevcut demirbaş eşyanın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- g. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ğ. Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kanın İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara bağlı yönetmelik, mevzuatlar ve genelgeler kapsamında alımların yapılmasını sağlamak.
- h. Daire Başkanlığı tarafından ihale onayı alınan hizmet alımı, mal alımı, danışmanlık hizmeti ve yapım işleri dosyalarının, ihale dosyalarını hazırlamak, bunlarla ilgili ilan ve tebligat işlemlerini yapmak, ihalelerini yapmak, yapılan ihalelerinin Kamu İhale Kurumunun internet sitesindeki EKAP ortamında her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- ı. İhale süreci tamamlanan dosyaların kesinleşen ihale kararları almak, yasaklılık teyitlerini almak ilgili firmalarla yazışmalarını ve tebligatlarını yapmak, bunlara ait itiraz sürecini izlemek ve kontrol etmek, sonucunda sözleşme yapmak üzere ilgili birime göndermek.

## **Satın Alma Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **Madde 16-**

#### **Aşağıda belirtilen görevler, Satın Alma Şefliği tarafından yürütülür.**

- a. İdarenin mal ve hizmet ihtiyacını temin etmek için, yurtiçindeki ve gerekiyorsa yurtdışındaki firmalardan fiyat araştırması faaliyetlerini yürütmek.
- b. Firmalardan alınacak tekliflerin satın alma komisyonuna sunulması değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- c. Komisyonunda kabul gören teklifte söz konusu olan mal, malzeme ya da hizmetin, teklif sahibi firmadan alınması faaliyetlerini yürütmek.
- ç. Mal/malzeme alımlarında gerekiyorsa satıcıyla yüz yüze görüşmelerde bulunmak.
- d. İlgili kanun ve yönetmeliklere göre mal, malzeme, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmetlerinin satın alma işlemlerini yürütmek.
- e. Kendisine teslim edilen ve servislerinde mevcut demirbaş eşyanın korunması ve bakımlarının yapılması faaliyetlerini yürütmek.
- f. 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 17-**

#### **Aşağıda belirtilen görevler, İhale Şefliği tarafından yürütülür.**

- a. İdarenin ihtiyaç duyduğu mal, malzeme, yapım ve hizmet alımları ihalelerinin dosyalarını hazırlama faaliyetlerini yürütmek.
- b. Kamu ihale yasası uyarınca alınacak olan mal, malzeme, yapım ve/veya hizmetlerin ihale ilanını yapma faaliyetlerini yürütmek.
- c. Firmalardan alınacak mal, malzeme ve hizmetlerin tekliflerinin alınması faaliyetlerini yürütmek.
- ç. Alınan mal, malzeme, yapım ve hizmet tekliflerinin değerlendirilmesi amacıyla İhale Komisyonuna sunulması faaliyetlerini yürütmek.
- d. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## **Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **Madde 18-**

#### **Aşağıda belirtilen görevler, Tesisler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.**

- a. Diyarbakır Büyükşehir Belediyesine ait birimlerin her türlü elektrik arızasının onarımını yapmak.
- b. Belediye ana hizmet binasında bulunan klimalarının bakım ve onarımını yapmak, diğer birimlerin iklimlendirme ve soğutma sistemlerinin düzenli bir şekilde çalışmasını koordine etmek.
- c. Belediyemiz hizmet binalarının boya ve badana işlerini yapmak.
- ç. Belediyemiz ana hizmet binası ile bağlı dış birimlerinin sıhhi tesisat arızalarını gidermek.
- d. Belediyemiz birimlerinin büro mobilyası bakım ve onarımını yapmak.
- e. Belediyemiz birimlerinin küçük çaptaki bakım ve onarım işlerini yapmak.
- f. Belediyemiz ana hizmet binasının kış aylarında kalorifer sistemi ile ısıtılmasını sağlamak.
- g. 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 19-**

**Aşağıda belirtilen görevler, Taşınır Destek ve Stok Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.**

- a. Harcama Birimlerinde 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. Belediyemiz ana hizmet binası ile bağlı dış birimlerinin, temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek ve bu yöndeki ihtiyaçlarını karşılamak.
- f. Ana ambar ile diğer küçük ambarların saklama koşulları, temizlik vb. durumlarını denetlemek.
- g. 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 20-** Aşağıda belirtilen görevler, Taşınır Destek Şefliği tarafından yürütülür.

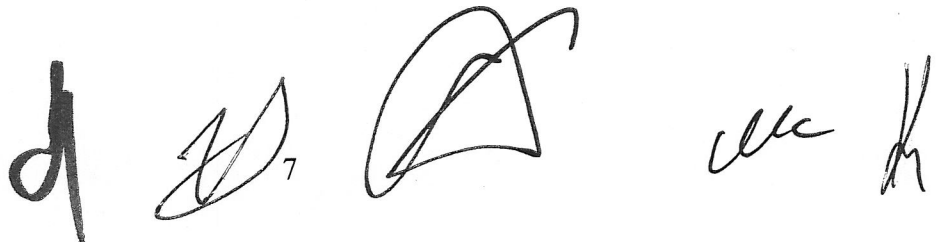
- a. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, Harcama birimleri bünyesindeki Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileriyle koordineli çalışma içinde olmak.
- b. Taşınır mallar ile ilgili yılsonu yapılan işlemleri planlamak, sevk ve idaresini yapmak.
- c. Taşınır mallar konusunda idarenin konsolide görevlisiyle taşınır işlem 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 21-**

**Aşağıda belirtilen görevler, Stok ve Ambar Şefliği tarafından yürütülür.**

- a. İdare birimlerinde stok amaçlı ve toplu alınan malzemelerin merkez ambar aracılığı ile ilgili birimlere dağıtımını 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. Belediyemiz ana hizmet binası ile bağlı dış birimlerinin, temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu malzemeleri alımını gerçekleştirerek, birimlerin bu yöndeki ihtiyaçlarına göre dağıtımını yapmak.
- e. Yıllık kırtasiye malzemesi ihtiyacının tespit edilmesi, buna yönelik alımları gerçekleştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- f. Belediyemiz ana hizmet binasının yıllık temizlik malzemesi ihtiyacının tespit edilmesi ve buna yönelik alımları gerçekleştirme çalışmalarını yapmak.



## Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

### Madde 22-

Aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.

- 1) Büyükşehir Belediyesine ait tüm iş makinası ve hizmet araçlarının bakım ve onarımlarını sağlamak, Makine parkını sürekli işler halde bulundurmaktır.
- 2) Tüm iş makinası ve hizmet araçlarının mevcut ambar ve atölye imkânları ile yapılamayanların hizmet alımı yolu ile tamir-bakım, onarım, yedek parça, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanması hizmetlerini sağlamak.
- 3) Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda birimi ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulması ve uygulamasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak.
- 4) 5216 Sayılı Yasa ile verilen; görevlerin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.
- 5) Daire başkanlığının hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.
- 6) Kurumun yıllık iş programları çerçevesinde; Başkanlığının çalışma esas ve usullerini gözden geçirerek görevlerin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamınca alınan prensip kararlarını uygulamak.
- 7) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.
- 8) Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların teminini sağlayarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- 9) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, onaylanan politikaların uygulamalarını izlemek.
- 10) Yürürlükteki mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet raporunu, Performans Raporunu ve 5 yıllık Stratejik Planını hazırlayarak, ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
- 11) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak.
- 12) Daire Başkanlığının stratejik planı, yıllık hedefleri, yatırım programları ve bütçeleri doğrultusunda gerekli projeleri hazırlatmak.
- 13) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini sağlamak.
- 14) Müdürlük kapsamında çalışan personelin, genel sağlık ile iş güvenliği hususlarını 6331 sayılı kanuna göre yerine getirmek, iş emniyetini sağlamak için her türlü tedbiri almak.
- 15) Makina İkmal Bakım ve Onarım müdürlüğü kapsamında tüm süreçlerin, ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 16) Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 17) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.

 8



- 18) İzin, hastalık, rapor, görev değişikliği vb. durumlarda ilgili personelin resmi olarak görevini ayrıntılı bir tutanak ile başkasına devretmek.
- 19) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek.
- 20) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.
- 21) Birimin ve birim çalışanlarının faaliyet alanları ile ilgili olarak taraf olduğu davalarla ilgili olarak Hukuk Müşavirliği ile iş birliği yapmak ve gerekli çalışmaları yürütmek.
- 22) İş akışının aksamadan sürdürülmesi için personelin uygun dağılımını sağlamak.
- 23) Personelin iş disiplinine riayet etmesini sağlamak.
- 24) Yeni alınan personelin işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak.
- 25) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personelin görev sorumluluk ve yetkilerinin devrini sağlamak.
- 26) Personelin günlük çalışma vardiya ve mesai puantajının tutulmasını sağlamak
- 27) Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan personelin görüş, istek ve önerilerini üst makamlara aktarmak.
- 28) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işleri için Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme.
- 29) Stok kontrollerini ve malzeme sayımlarını zamanında yapılması, kontrol edilmesi ve sayım sonuçlarını raporlanmasını sağlamak.
- 30) Müdürlüğü kapsamında çalışan personelin, genel sağlık ile iş güvenliği hususlarını 6331 sayılı kanuna göre yerine getirmek, mal ve/veya can kayıplı kaza risklerine karşı önlem almak, gerekli koruyucu malzemeleri temin etmek, kullanmalarını sağlamak. (İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkındaki Yönetmelik vb. ilgili yönetmelikler)
- 31) Müdürlüğü kapsamında tüm süreçlerin, ilgili yönetmelikler, şartlar ve mevzuatlar gereğince doğru, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 32) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek
- 33) Müdürlüğün çalışma ve çalışma usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Başkanlık Makamından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek.
- 34) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- 35) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamların istediği raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak.
- 36) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, planlamak, programlamak ve çalışmaların bu programlara göre yürütülmesini sağlamak.
- 37) Şube Müdürlüğünce yürütülen çalışmalarını izlemek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- 38) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
- 39) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara göre yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- 40) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkisi kullanmak.
- 41) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,



- 42) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- 43) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine binaen bir güne kadar İzin vermek ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- 44) Geçici süre ile görevde bulunmayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan Müdürlerden birini veya personeli Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek Daire Başkanı ile Başkanlık Makamının onayına sunmak.
- 45) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- 46) Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurum ve kuruluşlar bünyesindeki, toplantılarda müdürlüğünü temsil etmek.
- 47) Üst makamlarca verilecek diğer yetkileri kullanmak.
- 48) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **Makine İkmal Atölye Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 23-**

**Aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal Atölye Şefliği tarafından yürütülür.**

- 1) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlere ait tüm hizmet araçları, kamyon ve iş makinelerinin Makine İkmal Şube Müdürlüğü Atölyelerinde, şantiye ve diğer dış alanlarda bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, yedek parça, madeni yağ vb. malzemelerin tedarikine ait talep oluşturmak.
- 2) Belediyemiz Bünyesinde hizmet veren farklı marka araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını ve malzeme ihtiyacını zamanında yapmak sureti ile her an hizmete hazır bulundurmak.
- 3) Tüm araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak, arızaların en ivedi şekilde giderilmesini sağlamak.
- 4) Araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını atölye imkânları ve kendi personeli ile yapmak, mümkün olmayanları dışarıda yaptırmak.
- 5) Araç ve iş makinelerinin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçların tedarikine ait talep oluşturmak.
- 6) "Atölye Mühendisi" ve "Atölye Sorumluları" vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak.
- 7) Seyyar tamir-bakım ekiplerinin Arazi Mühendisleri nezdinde arızalara süratle müdahalesini sağlamak.
- 8) İş Makinesi ve araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- 9) Kişi kusurundan kaynaklı arızalan tespit ederek rapora bağlamak ve ilgisinden tahsil edilmek üzere Daire Başkanlığı kanalı ile Hasar Tespit Sorumlusuna bildirmek.
- 10) İş Makinesi, taşıt, makine teçhizat ve diğer araç gereçlerin tamir-bakım ve onarımları için mevcut atölyelerin, takip, denetim, kontrol, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak, sistemi; 7 gün 24 saat esasıyla hizmete hazır halde tutmak.
- 11) Araçların işletme giderlerini hesaplayarak işletme maliyetlerini çıkarmak. Kabul edilebilir düzeyin üstüne çıkanları üst makamlara rapor ederek H.E.K'e (Hura Enkaz Kullanılmaz) ayrılmalarını teklif etmek ve işlemlerini yaptırmak.
- 12) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek.
- 13) Gerek atölyelerimizde ve gerekse dışarıda yaptırılan tamir-bakımlar neticesinde yenisiyle değiştirilen yedek parça ve malzemeyi değerlendirilmek üzere hurda malzeme deposunda muhafaza edilmesi için sevk etmek.
- 14) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak.

- 15) Belediye birimlerine ait her türlü araç ve iş makinelerinin periyodik bakım, onarım ve tamirini yaptırmak, kaza yapan araçların takibini yapmak.
- 16) Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yaparak, iş ve işlemlerini takip etmek, muayene ve kontrolünü yapmak.
- 17) Büyükşehir Belediyesine bağlı araç, iş makinesi ve sabit tesislerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzeme, yedek parça kalorifer yakıtı, akaryakıt ve demirbaş malzemeler gibi ihtiyaçların tedarikine ait talep yaratarak, stokların bulundurulmasını, ambar işlemlerinin yürütülmesini nakil, depolama ve dağıtımını yapar.
- 18) Her tür malzeme, makine, taşıt, araç-gereç ve yedek parça, akaryakıt ve madeni yağların en az ve en çok stok seviyeleri ile bunların yıllık tüketim miktarını, işletme giderlerini izlemek, kayıt ve sicillerini tutmak ve bunları takip etmek.
- 19) İhtiyaç duyulan makine, taşıt, makine teçhizat ve akaryakıtı teknik şartnamelere göre temin etmek, kabul ve muayene işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, depo etmek ikmal ve dağıtım için gereken işlemleri yapmak.
- 20) Atık yağ, filtre, atık lastik ve aküleri ilgili Mevzuatlar çerçevesinde toplama lisansı bulunan kurumlara tutanak karşılığı teslim etmek.
- 21) Belediyemiz akaryakıt (motorin, benzin, kalorifer yakıtı, fueloil vb.) ihtiyacını tespit etmek ve ihale işlemlerini takip etmek.
- 22) Makine-Araç ve makine teçhizat parkı kayıtlarının sürekli güncel halde tutulmasını sağlamak
- 23) Ambar takip sisteminin sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak, "Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi" sorumluluğunda, Şubesine bağlı ambarlarda her yıl 6 ayda bir olmak üzere yılda 2 defa ambar sayımı yaptırmak.
- 24) Müdürlük bünyesindeki ambar ve diğer müdürlük birimleri ile Belediye'nin tüm Daire Başkanlıkları ile kendi arasındaki koordineyi sağlamak, işlemlerin takibini yapmak.
- 25) Madeni yağ teminini, satın alma bölümü'ne ileterek tedarike ait talep oluşturmak. Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda denetlemek. Özel sektör ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait atölyelerde tamiri yapılacak araç, gereç ve iş makinelerinin ihtiyaçları olan ambar çıkışlı malzeme ve yedek parçaların sevk ve idaresini yapmak.
- 26) 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 24-**

##### **Aşağıda belirtilen görevler, Stok ve Ambar Şefliği tarafından yürütülür.**

- 1) Kendisine bağlı personelin yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak.
- 2) Birimi ile ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 3) Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarında kullanılacak yedek parça ve malzemelerin belirlenen alt limite ulaşmaları halinde kullanıcı birimlerin uyarılmasını sağlamak.
- 4) Yedek parça ve malzemeler için ambar durumu stok belgelerini hazırlamak, yedek parça ve malzemelerin stoklanması, uygun şartlarda muhafaza edilmesini, talep eden birimlere teslim edilmesini sağlamak.
- 5) Yedek parça ve malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerini yaptırmak, mal kabul komisyonlarını bilgilendirmek, kabulü yapılan mallarla ilgili evrakları ilgili birime iletmek.
- 6) Garanti kapsamında değiştirilmesi gereken yedek parça veya malzemelerle ilgili gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda yüklenici ile iletişim kurmak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili birim müdürlüklerini bilgilendirmek, garanti kapsamında değişimi yapılacak yedek parça veya malzemelerin muayene kabul işlemlerini yaptırmak.
- 7) Kullanıcı birimlerden gelen garanti kapsamında değişimi yapılması istenen malzemelerin ön inceleme işlemlerini yapmak, garanti kapsamında olup olmadığına karar vermek.



- 8) Muadil/dengi ürün araştırma işlemlerini yapmak, firmalardan gelen yedek parça dengi uygunluk değerlendirmelerini yapmak, bu amaçla ilgili atölye kısım şefliği ile araştırma, inceleme, test çalışmalarını yürütmek, sonuçlarını raporlamak. İlgili birimlere uygunluk değerlendirme sonuçlarını bildirmek.
- 9) Garanti kapsamında servislerden gelen değişecek malzemeleri tutanakla teslim almak, garanti kapsamında değiştirilmesi gereken yedek parça veya malzemelerle ilgili gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, bu kapsamda yüklenici ile iletişim kırmak, gerekli yazışmaları yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek, garanti kapsamında değişimi yapılacak yedek parça veya malzemelerin muayene kabul işlemlerini yaptırmak.
- 10) Harcama yetkililerince kendilerine verilen görevleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 11) Malzeme ve çeşitlerinin sınıflandırılmasını, kataloglarının ve gerektiğinde kullanım tanımlarını hazırlamak, değişiklikleri izlemek, makina ve malzeme memurluğu görevini yürütmek.
- 12) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul ü yapılanları cins ve niteliklerine göre saymak, gerektiğinde tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 13) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 14) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 15) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 16) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, tabii afet ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 17) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 18) Sorumlu olduğu ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
- 19) Düzenlenen taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanakların arşiv yönetmeliği gereği arşivlenmesini ve imhasını sağlamak.
- 20) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 21) Yedek parça grubuna girmeyen bütün tüketim malzemelerinin de giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.
- 22) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 23) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen makina, ekipman, cihaz, alet, takım ve malzemeleri ilgililere teslim etmek.
- 24) Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve noksanlıklarla ilgili gerekli tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek.
- 25) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emriler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiz olarak yerine getirmek.

### **İdari ve Mali İşler Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 25-**

#### **Aşağıdaki Görevler Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü, İdari İşleri ve Mali İşler Şefliği Tarafından Yürütülür.**

- 1) Daire Başkanlığının gelen ve giden tüm elektronik ve fiziksel tüm evrak kayıtlarını tutmak, ilgili Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak; arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerini diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata göre yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
- 2) Daire Başkanlığı personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi, memur, sözleşmeli memur, hasta sevk kâğıtlarını ve ödeme evrakları ile her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek.
- 3) Çalışmalarıyla alakalı tüm idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek. Görevlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 4) Gelen evrak ve yazıları Başkanlığa sunmak ve havale edilen birimlere zimmet karşılığı vermek.



- 5) Başkanlık birimlerinin hazırladığı yazıları imzalanmasına müteakip sayı ve tarih verilecek ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 6) Süre kısıtlı olan yazıları takip ederek zamanında cevaplanması için gerekeni yapmak.
- 7) Birimin aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 8) Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak, evrak takibini yapmak, teknik olmayan mevzuat, genelge, tamim, tebliğleri arşivlemek, ilgili birim ve şubelere intikalini sağlamak, teftiş raporları hakkında gerekli çalışmaları yapmak, cevapları derleyerek ilgili makamlara sunmak, gizlilik dereceli evrakların takibini yapmak.
- 9) Stajyer öğrenciler için işbaşı eğitimi vermek, işe devamlılıklarını kontrol etmek, eğitimleri için ilgili şefliklere yönlendirmek, denetlemek, kontrol etmek, staj defterlerini onaylamak.
- 10) Müdürlük personelinin eğitimi için ilgili birim ya da birimlerle işbirliği yapmak.
- 11) Kendisine bağlı personelin yasa, sözleşme, yönetmelik ve genelgelere uygun olarak çalışmasını sağlamak ve denetimde bulunmak.
- 12) Birimi ile ilgili performans programı, faaliyet raporları ve istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak.
- 13) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini kontrol etmek.
- 14) Daire Başkanlık makamının talimatlarını personele duyurarak müdürlüğün sekretarya işlerini yürütmek.
- 15) Müdürlüğüne bağlı personelinin göreve başlayış-ayrılış birimler arası görevlendirme, disiplin, ödül, asalet, eğitim, kadro ihdası, özlük, sicil işlemleri, izin işlemleri, personel ihtiyacına ilişkin iş ve işlemleri ile kanun, yönetmelik ve meclis kararı doğrultusunda verilen sosyal haklarla ilgili işlemleri yürütmek.
- 16) Günlük, haftalık, aylık, yıllık, faaliyetler raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.
- 17) Daire Başkanlığını ilgilendiren müracaatların koordinasyonunu sağlamak.
- 18) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerini yürütmek.6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bağlı yönetmeliklere uymak ve personele uyması hususunu tebliğ ederek gereğini yapmak.
- 19) İlgili mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak veya yaptırmakla yükümlü olup daire başkanı ve amirlerine karşı sorumludur.
- 20) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **Akaryakit Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 26-**

##### **Aşağıdaki Görevler Akaryakit Şefliği Tarafından Yürütülür.**

- 1) Kurumun akaryakit ihtiyacını tespit etmek.
- 2) Kurumun ihtiyacı olan akaryakitın ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde temin edilmesini sağlamak.
- 3) Akaryakit istasyonu tarafından kurum araçlarının yakıt dolum işlemi ile verilen akaryakitın takibi, düzeni ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 4) Kuruma ait resmi araçlar ile yine kurumumuz tarafından kiralanan ve/veya kiralanan olacak olup sözleşme gereği akaryakitı kurumumuz tarafından karşılanması gereken tüm araçların, akaryakit kitlerinin montajını yapmak, akaryakit vermek ve otomasyon üzerinden takiplerini yapmak.
- 5) Kurumla ilişkisi kesilen araçların yakıt kitlerinin söküm işlemlerini yapmak ve sökülen kitleri depoya teslim etmek.
- 6) Belediye birimleri emrinde çalıştırılan araç ve gereçlerin aylık akaryakit tüketimlerini raporlar halinde tüm birimlere göndermek.
- 7) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

 13

## Araç Takip Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

### Madde 27-

#### Aşağıdaki Görevler Araç Takip Şefliği Tarafından Yürütülür:

- 1) Yapılacak tüm işlemlerin, kurulu bulunan araç takip sistemi üzerinden yapılmasını sağlamak.
- 2) Kurumun envanterinde kayıtlı bulunan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak.
- 3) Kurum envanterine kayıtlı tüm araçların sigorta iş ve işlemlerini yapmak.
- 4) Kurum tarafından alınacak olan araçların trafik tescil işlemlerini yapmak.
- 5) Hurdaya ayrılacak araçların trafikten çekme işlemlerinin yapmak.
- 6) Yapılması gereken iş ve işlemler için bağlı bulunduğu birim amirlerini bilgilendirmek.
- 7) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

### Madde 28-

#### Aşağıda belirtilen görevler, Etkinlik ve Organizasyon Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimler tarafından yürütülür.

- 1) Kentteki sosyal ve kültürel yaşamı canlandırmak amacıyla panel, söyleşi, şenlik, festival gibi organizasyonların gerçekleştirilmesini esnasında destek hizmeti sağlamak.
- 2) Büyükşehir Belediyesinin yaptığı tesislerin açılış törenlerinin organizasyonuna destek hizmeti sağlamak.
- 3) Kentte yapılan sosyal ve kültürel etkinliklerin alan, sahne ve ses düzenlemesi gibi teknik hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 4) Resmi tören, açılış ve kutlamalar için platform ve ses sistemini kurmak.
- 5) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

### Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Yöneticileri:

#### Madde 29-

- 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 sorumludurlar.
- 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 30-

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 düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

 14

## Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler:

### Madde 31-

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 çıktuları alınarak sayfa numarası verilerek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar:

### Madde 32-

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

### Yönetmelikte yer almayan hususlar:

### Madde 33 –

İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

**Madde 34-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Büyükşehir Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük:

### Madde 35-

Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme:

### Madde 36-

Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı “Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” 13.09.2023 tarih ve 186 sayılı Meclis kararıyla onaylanmıştır.



Büyükşehir Belediye Başkan V.

Abdullah ÇETİCİ  
Genel Sekreter V.

Av. Şefik ÇELİK  
1. Hukuk Müaviri

Mehtap KARAASLAN  
İmar ve Şehircilik Dai. Bşk.

Zeki KARAHAN  
Mali Hizmetler Dai. Bşk.

Kendal OKUTUCU  
Yol Bakım ve Altyapı Koor. Dai. Bşk.

3216 Sayılı Büyükşehir Belediye  
Kanununun 14. Maddesine Göre  
Çıkarılmıştır