

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Personeli: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- d) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan kanunu.
- e) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- g) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını içerir. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur;

- a) İdari İşler Şube Müdürlüğü
- b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
- c) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü
- ç) Protokol Şube Müdürlüğü
- d) Esnaf ve Sanatkarlar Şube Müdürlüğü

**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerinin, sabotaj, yangın, hırsızlık soygun, yağma, yıkma ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı alınması gereken bütün güvenlik tedbirlerini sağlamasını koordine etmek.

b) Sorumluluk alanında bulunan hizmet binalarının, temizlik, elektrik, su, iklimlendirme başta olmak üzere fiziki ihtiyaçlarının karşılanmasını koordine etmek.

c) Araç Sevk Amirliği bünyesinde bulunan araçların her daim trafiğe çıkacak durumda olmasını sağlamak ve birimlerden gelen talep ile üst yöneticinin talimatı doğrultusunda araçların sevk ve idare edilmesini koordine etmek.

ç) Başkanlık Makamının katılacağı, toplantı, etkinlik, açılış ve törenlerde Protokol kurallarına uygun hazırlıkları yapmak veya yaptırmak.

d) Milli Bayramlar ile resmi tören ve etkinliklerde Başkanlık adına diğer birimlerin görev ve sorumluluklarını düzenlemek ve işbirliğini koordine etmek.

e) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları, kadınlar, gençler, sokakta yaşayan kimsesiz kişilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri sağlamak, gerekli hallerde hizmet merkezleri açarak ihtiyaç sahibi bireylerin hizmet almasını kolaylaştırmak.

f) Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehitlerimizin dul ve yetimleri ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve bu amaçla koordinasyon sağlamak, ihtiyaç halinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak.

g) İlçe Belediyelerinde kurulmuş Esnaf Masaları, ilgili ilçe belediye birimleri ve ilgili Meslek Odaları ve Birliklerle koordinasyon halinde, esnaf ve sanatkârların sorunlarına çözüm bulmak amacıyla, başta İzmir Büyükşehir Belediyesi kurum ve kuruluşları ile iletişim kurmak, ortak proje ve faaliyetler yürütmek.

ğ) Esnaf ve Sanatkârların sektörlerindeki Küçük, Orta ve Büyük İşletmelerle (KOBİ) iletişimini sağlayarak: seminer, konferans düzenlemek.

h) Kent ve ülke ekonomisine zarar veren, haksız rekabete neden olan kayıt dışı esnaf denetimi ile ilgili, Büyükşehir, İlçe Belediyeleri ve diğer kurumlarla ortak çalışmalar yapmak ve koordine etmek,

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclis ve Belediye Encümeni'nin kararlarını uygular.

b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ç) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

d) Daire Başkanı kendine bağlı olan Şube Müdürlükleri arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.

e) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

f) Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.

g) Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarını yürütür.

ğ) Daire Başkanlığının ve Şube Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanmasını, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

ı) Daire Başkanı iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

i) İlçe Belediyelerinde kurulmuş Esnaf Masaları, ilgili ilçe belediye birimleri ve ilgili Meslek Odaları ve Birliklerle koordinasyon halinde, esnaf ve sanatkârların sorunlarına çözüm bulmak amacıyla, başta İzmir

Büyükşehir Belediyesi kurum ve kuruluşları ile iletişim kurmak, ortak proje ve faaliyetler yürütülmesini sağlar.

j) Esnaf ve Sanatkarların sektörlerindeki Küçük, Orta ve Büyük İşletmelerle (KOBİ) iletişimini sağlayarak: seminer, konferans düzenlenmesini sağlar.

k) Kent ve ülke ekonomisine zarar veren, haksız rekabete neden olan kayıt dışı esnaf denetimi ile ilgili, Büyükşehir, İlçe Belediyeleri ve diğer kurumlarla ortak çalışmalar yapılmasını ve koordine edilmesini sağlar.

#### **İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binası, Başkanlık Makamının bulunduğu hizmet binası, Başkanlık Konutu ve misafirhanelerin aidat, doğalgaz, su vb. giderlerinin ödemeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binası, Başkanlık Makamının bulunduğu hizmet binası, ortak kullanım alanları ve tuvaletlerin düzenli olarak temizliğini yapmak.

c) Belediyemizin organize ettiği şehrin muhtelif yerlerindeki Tören ve provalar, kutlamalar, resmi bayramlar, açılışlar, özel günler ve gösteriler için ses düzeni kurmak ve bayraklama yapmak.

ç) Milli Bayramlar ve özel günlerde İzmir Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binasına ve gerektiğinde şehrin muhtelif yerlerine bayrak ve flama asmak.

d) İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Belediyemiz hizmet araçlarının birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idare edilmesini sağlamak.

e) Belediye Ana Hizmet Binasındaki elektrik arızalarına müdahale etmek ve elektrik teçhizatının çalışır durumda olması için gerekli tedbirleri almak.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binası ve Müdürlük sorumluluğunda olan diğer binalarda bulunan jeneratörlerin, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak ve çalışır durumda tutmak.

g) Belediye Meclis Salonu ile Ana hizmet binasında bulunan Toplantı Salonlarını kullanıma hazır halde bulundurmak ve birimlerden gelen toplantı taleplerinin planlamasını yapmak.

ğ) Belediye Ana Hizmet Binasında bulunan resmi araç otoparkına Belediyemiz araçlarının kontrollü şekilde girişi ve çıkışlarını sağlamak.

h) Belediye Ana Hizmet Binasının soğutma ve ısıtma sistemini çalıştırmak, su tesisatları ile lavabo ve çeşme bataryalarının arızalarını gidermek, gerekli yerlerde boya işlerini yapmak, masa, dolap, kapı vb. basit onarımları yapmak.

ı) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, 5188 sayılı yasadan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmak.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Hizmet Birimi olarak faaliyet gösteren birimlere çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi vb.) gelen ve belirli bir süre kalacak olan vatandaşların elektronik kapı detektörü ile üstlerini aramak, çanta ve paketlerini X-Ray Cihazından geçirip, yaralamaya ve öldürmeye sebep olabilecek olan her türlü kesici ve delici maddeleri de emanete alarak kontrollü bir şekilde girişlere müsaade etmek.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerin kameralar aracılığıyla izlenmesi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerinde giriş ve çıkışları düzenleme ve güvenliği sağlama görevini yürütmek.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 9. maddesi gereğince, geçici güvenlik izni ile güvenlik personeli görevlendirmek, etkinlik öncesinde ve etkinlik esnasında oluşabilecek tehditlere karşı tedbirler almak.

d) Birim oluşturmak suretiyle özel güvenlik hizmeti yürütülen birimlerde koruma planlarını yapmak

karma özel güvenlik hizmeti yürütülen birimlerde, ilgili güvenlik şirketi tarafından Koruma Planlarının

yaptırılmasını sağlamak.

e) Sivil Savunma Birimine, görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

f) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak.

g) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı eğitim birimlerinin, tesislerin ve alanların güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik hizmeti alımına ilişkin Başkanlık Oluru alarak, Teknik Şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Belediyemize bağlı birimler tarafından güvenlik hizmeti verilmesi istenen birimlerin, özel güvenlik personeli taleplerini değerlendirip, Denetim ve Kontrol Şefleri vasıtası ile yerinde keşif raporunun düzenlenmesini sağlayıp, uygun görülen birimler için Özel Güvenlik İzni almak.

h) Yapılacak güvenlik personeli talepleri ile adres ve ünvan değişikliği taleplerinde, her yıl İçişleri Bakanlığı tarafından belirlenen özel güvenlik izin belgesi ücretinin, talepte bulunan ilgili birim tarafından ödenmesini sağlamak.

ı) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerinde mesai saatleri dışında çalışmaya devam edecek personel ile resmi tatil günlerinde çalışma yapacak personelin çalışma izinlerinin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

i) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları korumak.

j) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı, halka açık, kapalı ve açık alanlarda 5188 Sayılı Kanunda Belirtilen yetkiler çerçevesinde güvenlik tedbirlerini almak.

k) Kadrosunda görevli Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel ile Hizmet Satın Alımı Yolu ile görev yapan Özel Güvenlik işinde görevli personellerinin denetim ve kontrol görevini yerine getirmek.

l) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü kadrosunda görevli koruma ve güvenlik görevlisi personelin giyim eşyalarının alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

m) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili Müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak.

n) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda üst birimlerce verilecek diğer görevleri yapmak.

o) Güvenlik Hizmeti ile ilgili mevzuat, yayın ve direktiflerini izlemek, bunların gereklerini yerine getirmek.

ö) Başkanlık Makamınca verilecek diğer talimatları yerine getirmek.

#### **Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Şehit Yakınları ve Gazilerden gelen öneri ve şikâyetleri değerlendirerek çözüm sağlamak.

b) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

c) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumsal bağların güçlenmesi, toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek ve bu konuda toplumsal duyarlılığı artırıcı faaliyetler yapmak.

ç) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal yaşama adaptasyonu amacı ile psiko-sosyal destek vermek

d) Şehit yakınları ve gaziler ile iletişimi güçlendirmek, ihtiyaçlarını tespit ederek hizmetlerimiz kapsamında aynı veya nakdi yardımlarda bulunmak.

e) İlimiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek.

f) Engelli olan şehit yakınları ve gazilerimize medikal malzeme destek talepleri için ilgili Müdürlük ile koordinasyon sağlamak,

g) Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik derneklerle iletişim halinde olarak ihtiyaca yönelik olarak sıcak yemek yardımı, araç desteği, bina tadilatı vb. desteklerde bulunmak.

- ğ) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için, gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak.
- h) Şehit ve gazi çocukları için eğitim desteklerinde bulunmak.
- ı) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmektir.
- i) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- j) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- k) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.
- l) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- m) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- n) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- o) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ö) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- p) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- r) Müdürlüğe bağlı olan Konukevi ve Lokali temiz ve düzenli olarak tutmak ve sadece Şehit yakını ve Gazilerin girişine izin verilmesinin kontrolünü sağlamak.

**Protokol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Protokol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkanlıktan gelen talimat ile Başkanın katılacağı tüm programlarda Başkana refakat etmek programın sorunsuz geçmesi için tüm paydaşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- b) Protokol kişilerinin karşılama ve uğurlama törenlerinde Başkana refakat etmek.
- c) Mülki erkanla ve çeşitli kuruluşlarla ilişkilerin düzenli ve planlı yürütülmesini sağlamak.
- ç) Protokol kayıtlarını tutmak ve güncellemeleri yapmak.
- d) Başkanlık Makamınca hizmete sunulan yeni tesislerin açılışlarının organizasyonunu yapmak.
- e) Başkanlık makamınca planlanan her türlü toplantı, etkinlik, organizasyon, açılış vb. için gerekli hazırlıkları yapmak, gerekli koordinasyonu sağlayarak, oluşabilecek her türlü ödemeyi yasalar ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
- f) Anma törenleri ve bayram kutlamaları için yapılacak çalışmaları organize etmek.
- g) Başkanlık adına yapılacak ödemelerin müdürlükle ilgili olanlar için Başkanlık makamından "OLUR" alınarak Yasa ve Yönetmelikler gereğince tahakkuklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ğ) Gerçekleştirme görevlisi olarak her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- h) İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak.

- ı) Birimde mevcut olan taşınırların yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- j) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup, Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere Başkanlık makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirmek.

**Esnaf ve Sanatkarlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Esnaf ve Sanatkarlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlçe Belediyelerinde kurulmuş Esnaf Masaları, ilgili ilçe belediye birimleri ve ilgili Meslek Odaları ve Birliklerle koordinasyon halinde, esnaf ve sanatkarların sorunlarına çözüm bulmak amacıyla, başta İzmir

Büyükşehir Belediyesi kurum ve kuruluşları ile iletişim kurmak, ortak proje ve faaliyetler yürütmek.

b) Esnaf ve Sanatkarların günümüz rekabetçi ekonomik koşullarına adaptasyon sürecini kolaylaştırıcı sürdürülebilir kalkınma amaçları, yeşil dönüşüm, dijitalleşme, inovasyon (yeni yaratıcı fikirlerin veya buluşların ticaret, endüstri ve hizmet gibi ekonomik alanlarda uygun hale getirilip uygulanması), girişimcilik ve benzeri modern prensipleri içeren ve bahsi geçen alanlarda uzmanlaşmış ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla gerçekleştirilen proje ve faaliyetlere katılım göstermek.

c) Esnaf ve Sanatkarların sektörlerindeki Küçük, Orta ve Büyük İşletmelerle (KOBİ) iletişimini sağlayarak: seminer, konferans ve ağ oluşturma etkinlikleri düzenlemek; işletmelerini geliştirmek ve büyütmek isteyen esnaf ve sanatkarlar ile KOBİ'lerin ihtiyaç duyduğu eğitim, proje ve faaliyetlerin ilgili şirketler, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği halinde hayata geçirilmesini sağlamak.

ç) Esnaf ve Sanatkarların faaliyet gösterdiği sektörlerde faaliyet gösteren KOBİ'ler ile işbirlikleri kurarak sürdürülebilir kalkınma amaçları, yeşil dönüşüm, dijitalleşme, inovasyon (yeni yaratıcı fikirlerin veya buluşların ticaret, endüstri ve hizmet gibi ekonomik alanlarda uygun hale getirilip uygulanması), girişimcilik gibi modern iktisadi prensiplerin kentte gelişimine katkı verecek faaliyetler yürüterek kent ekonomisinin gelişimine katkı sağlamak.

d) Kent ve ülke ekonomisine zarar veren, haksız rekabete neden olan kayıt dışı esnaf denetimi ile ilgili, Büyükşehir, İlçe Belediyeleri ve diğer kurumlarla ortak çalışmalar yapmak ve koordine etmek.

e) Kent içinde, bina altlarında sağlıklı bir şekilde faaliyet gösteren ve tehlike arz eden imalatçı esnaf ve sanatkarların Küçük Sanayi Sitesi alanlarına taşınmaları yönünde çalışmalar yapmak.

f) KOSGEB destekleri ve diğer mesleki konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek ya da verilmesi hususunda kolaylaştırıcı rolü üstlenmek.

g) İzmir'in geleneksel el sanatlarının korunması ve ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı için faaliyetler yürütmek.

ğ) Kaybolmaya yüz tutmuş mesleklerin özendirilmesi amacıyla, başta İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri olmak üzere tüm kamu ve kuruluşları nezdinde çalışmalar yaparak, gerekli girişimleri sağlamak ve mesleki kurslar düzenlenmesini sağlamak.

#### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yöneticileri**

**MADDE 12-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile Daire Başkanlığına bağlı Müdürler, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yöneticisi olup, Daire Başkanlığının görevlerinin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

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

#### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanının başkanlığında Şube Müdürlerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapar. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği, çözüm ve uyum sağlanarak üst yöneticiye rapor edilir.

#### **Personel ihtiyaç analizi**

**MADDE 14-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin personel ihtiyaç analizi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda ilgili birimlerin yöneticileri ile görüşülerek; hizmet sahası ve verilen hizmetler dikkate alınarak yapılır.

#### **Bina güvenliği**

**MADDE 15-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın sorumlu olduğu bina ve tesislerin güvenlik

hizmeti Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce sağlanır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Çalışma Usul ve Esasları

##### Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığının çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığına gelen yazıların tamamı evrak kayıt sistemine kaydedilir.
- b) Daire Başkanı tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne; Şube Müdürü tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir.
- c) Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak, imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.
- ç) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.
- d) Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.
- e) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben Şube Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlayarak Belediye Başkanı adına Genel Sekreter Olur'u ile yürürlüğe koyar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

##### Yürürlükten kalkan yönetmelik

**MADDE 17-** (1) 08.07.2024 tarih ve 593 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

##### Yürürlük

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

##### Yürütme

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmeliğin hükümlerini, Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.