

Meclisin 14.11.2022...gün ve

1294...sayılı kararı ile onandı.

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

28.09.2022

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, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları 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;

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- Daire Personeli: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan kanunu.
- Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- 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;

- İdari İşler Şube Müdürlüğü
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
- Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü
- Protokol Şube Müdürlüğü

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Belediye'nin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin sermaye taahhütlerini

Meclisin 14.11.2022 gün ve
1294 sayılı kararı ile onandı.

takip etmek ve bununla ilgili mevzuatta belirtilen gerekli iş ve işlemleri ve ödemeleri yapmak.

b) 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.

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

ç) 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.

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

e) Milli Bayramlar ile resmi tören ve etkinliklerde Başkanlık adına diğer birimlerin görev ve sorumluluklarını düzenlemek ve işbirliğini 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 çalışmalarını 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, personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar; çıkacak sorunlarda personele yardımcı olur.

i) Daire Başkanı iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını 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

Meclisin 14.11.2022 gün ve
1294 sayılı kararı ile onandı.

durumda olması için gerekli tedbirleri almak.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi Ana Hizmet Binası ve Müdürlük sorumluluğunda olan 2809 Bina'da 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 giriş 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, silahlı olarak girişe müsaade etmemek, 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) Belediyemiz ve bağlı birimlerinde para nakillerinin emniyetli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) 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.

e) 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.

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

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

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

h) 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.

ı) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince, korunması gereken yerler için Özel Güvenlik İzin Belgesi talebinde bulunmak.

i) 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.

j) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile

Meclisin 14.11.2022...gün ve

1294...sayılı kararı ile onandı.

diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları korumak.

k) 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.

l) 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.

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

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

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

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

p) Başkanlık Makamınca verilecek diğer talimatları yerine getirmek.

Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin sermaye taahhütlerini takip etmek ve bununla ilgili gerekli iş ve işlemleri ve ödemeleri yasal mevzuat çerçevesinde yapmak.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin çalışmalarını şirketlerin verecekleri raporlar ve belgeler aracılığıyla izlemek.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç- alacak ilişkisi, personel vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarına katılmak.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin günlük mali durum, nakit ihtiyacı, insan kaynakları mevcut durumu, personel hareketleri ve benzeri işlemlerin bilgi akışını takip etmek, bu bilgileri tablolar halinde Üst Yönetime sunmak.

e) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin Genel Kurul Kararlarını takip etmek.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin bilançolarını gerektiğinde temin etmek ve Üst Yönetime sunmak.

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.

Meclisin 14.11.2022...gün ve
1294...sayılı kararı ile onandı

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 hazırlamak 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.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yöneticileri

MADDE 11- (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 12- (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 13- (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 14- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın sorumlu olduğu bina ve tesislerin güvenlik hizmeti Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları

MADDE 15- (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.

Meclisin 14.11.2022.....gün ve
1294.....sayılı kararı ile onandı.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

28.09.2022

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 16- (1) 09.12.2019 tarih ve 1078 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İşletme İştirakler ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (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 18- (1) Bu yönetmeliğin hükümlerini, Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.