

**SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Samsun Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usullerikapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Samsun Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Meclis: Samsun Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Samsun Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Samsun Büyükşehir Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Daire Başkanlığı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını.
- i) Daire Başkanı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,
- j) Birim: Samsun Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
- k) Şube Müdürlüğü: Destek Hizmetleri Dairesi başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- l) Şube Müdürü: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görev yapan şube müdürlerini,
- m) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini, ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

#### Teşkilat Yapısı

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Destek hizmetleri Şube Müdürlüğü, Ayniyat ve Lojistik Şube Müdürlüğü ve ihtiyaç olması halinde bu müdürlüklere bağlı olarak başkanlık makamının onayı ile kurulacak şefliklerden oluşur. Daire Başkanlığının Görevleri

**MADDE 6-** (1) Daire başkanlığının görevleri Şunlardır:

- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Bağlı birimlerin verimli ve koordineli çalışmasından
- Samsun Büyükşehir Belediyesi hizmet binasının her türlü bakım, onarım, temizliği ve ısıtılması idare edilmesi
- Telefon santral hizmetleri, hizmet araçlarının sevk ve idare edilmesi,
- Yemekhanenin sevk ve idaresinin yürütmesi,
- Belediye ayniyatının muhafaza ve değerlendirilmesi için daire başkanlıklarında açılan ambarlarda kayıtlı olan ayniyatın daire başkanlıklarında ki Taşınır kayıt yetkilileri ve Taşınır kayıt kontrol yetkilileriyle iletişim halinde olarak koordinasyonunu sağlanması.
- Belediye birimlerinin ihtiyacı olan stok konusu malların teminini, depolanması ihtiyaç halinde ilgili birimlere dağıtımının sağlanması.
- Kiralık araç ve iş makinalarının birimlere uygun dağılımının yapılması ve tedarikçi firma ile bağlantısını sağlanması
- Daire Başkanlığının stratejik eylem planını, Bütçesini, Performans ve faaliyet raporlarını hazırlamaktadır.
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek

#### Daire Başkanının Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı Başkanlığın iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.

(3) İş ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini sağlar. Birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.

(4) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden öncelikle Samsun Büyükşehir Belediye Başkanına veya sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetimi ve denetimi altında, onların talimat ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

(5) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla belirli periyotlarla sıralı amirlerine raporlama yapmak,



## Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**MADDE 8-** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a. Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak, müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılması ve Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- b. Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak.
- c. Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen malzeme talepleri ile ilgili tüm işlemleri yapmak.
- d. Belediye Hizmet Binasının genel temizliği ile otopark ve çevresinin temizlik ve bakım onarım işleri koordine edilerek düzeni sağlamak.
- e. Binada yapılacak taşınma, yerleşme ve düzenleme gibi hizmetlerle ilgili koordinasyonun sağlanarak, binada yapılacak boya, badana ve küçük çaplı bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak veya yaptırmak, takibini sağlamak.
- f. Hizmet binasına gelen demirbaşların düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
- g. Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın tertip ve düzenini sağlamak
- h. Hizmet Binasının güvenliği ile ilgili Zabıta Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- i. Binanın ilaçlama işlemlerini yaptırmak.
- j. Hizmet Binası otoparkına, personel ve hizmet araçlarının giriş-çıkış düzenini sağlamak.
- k. Hizmet binasındaki iklimlendirme (ısıtma, soğutma, havalandırma )sisteminin kontrol ve bakım onarımının yapılarak çalışır vaziyette bulundurmak.
- l. Su ve pis su tesisatının sağlıklı çalışmasının sağlanarak, ortaya çıkan problemleri gidermek.
- m. İç ve dış aydınlatma sisteminin sağlıklı çalışması ve takibini yapmak.
- n. Asansörlerin gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- o. Yemekhane İdare Amirliği Büyükşehir Belediyesi çalışanlarının öğlen yemeği ihtiyacını karşılamak,
- p. Yemek servisinden sonra yemekhanenin temizlenmesi, bulaşıkların yıkanması ve atıkların güvenli ve seri bir biçimde tahliyesini sağlamak,
- q. Merkez garajda bulunan araçları hizmete hazır vaziyette bulundurmak.
- r. Merkez garajda görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- s. Onayı alınan taleplerle ilgili keşif yapmak, temin edilen malzemeleri tutanakla teslim etmek.
- t. Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak

## Ayniyat Ve Lojistik Şube Müdürlüğü

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak, müdürlük yazışmalarının usulüne uygun olarak yazılması ve Müdürlük ile diğer birimler arasındaki

yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.

- b) Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak
- c) Belediyenin her bir harcama biriminde taşınır kayıt yetkilisi ve kontrol yetkilisi oluşturulmasını sağlamak ve bu kişilerin taşınır kayıtlarını usulüne uygun olarak yapabilmeleri için gerekli desteği vermek,
- d) Stok konusu malların tespitinin yapılması
- e) Afiş ve Bayrak Asma Hizmetleri
- f) Tören, Cenaze, etkinlik ve programlarında kullanılan malzeme araç, gereçlerin mevzuat hükümlerine göre alımlarını yapmak. Program akışı ve koordinasyonunu sağlamak
- g) Daire Başkanlıklarından gelen talep kapsamında kiralık araç ve iş makinası desteği sağlamak.
- h) Mevcudu olmayan malların ilgili satın alma birimlerine havale edilerek temin edilmesinin sağlanması ve sayımının yapılarak teslim alınması
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde merkez ambarlarında bulunan çabuk tükenen kırtasiye, temizlik malzemesi, hırdavat ve büro malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanlıklarının kullanımına ihtiyacı kalmayan taşınırların, bu taşınırlara ihtiyaç duyan diğer daire başkanlıklarına tahsis ve teslimini sağlamak,
- k) Teslim alınan hurda malzemelerin mevcut hurda ambarlarında muhafaza edilmesi ve Biriken hurdaların M.K.E kurumuna teslim edilmesi
- l) Demirbaşların kaybolmasına, kırılmasına veya bozulmasına neden olan personel hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Bağış, hibe ve devir alınan taşınırlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- n) Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 11- Şube Müdürlerinin Yetki ve Sorumluluğu**

(1) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.

(3) İş ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayarak, gerekli iş bölümü ve iş birliğini sağlar.

(4) Kendi görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla belirli periyotlarla birim amirine raporlama yapmak,

(5) Bu yönetmelikte belirtilen hizmet veya görevlerinin yerine getirilmesinden öncelikle Samsun Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına ve sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetimi ve denetimi altında, onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

#### **MADDE 12- Diğer Personelin Sorumluluğu**

Daire Başkanlığı emrinde çalışan bütün görevliler kendilerine verilen işleri



zamanında hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### Daire Başkanlığının Bütçe, Performans Programı ve Faaliyet Raporu

**MADDE 13-** (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

#### Daire Başkanlığının İdari İşlerinin Yürütülmesi

**MADDE 14-** (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri ile yazışmalar daire başkanlığına bağlı ilgili şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

#### Daire Başkanlığının Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

**MADDE 15-** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ilgili daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. İlgili daire başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

#### İnceleme ve Araştırma

**MADDE 16 -** (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### Yazışmalar

**MADDE 17 -** (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

#### Ortak Görevler

**MADDE 18-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

#### Yönergeler

**MADDE 19-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili gerekli olduğu durumlarda yönerge çıkartılabilir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte



T.C.  
SAMSUN  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO : 2  
OTURUM NO : 1  
KARAR NO : 18  
KARAR TARİHİ : 14 OCAK 2022  
İNCELEME :

Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.01.2022 tarihli toplantısında; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 20.12.2021 tarih ve 63421 sayılı teklifi üzerine hazırlanan, Hukuk, Araştırma Geliştirme (ARGE) ve Çeşitli İşler Komisyonlarının 11-12-13.01.2022 tarihli raporu incelendi:

KARAR :

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanan ve Hukuk Müşavirliğinin 15/12/2021 tarih ve 62517 sayılı yazıları ile uygunluk görüşü alınan ekli Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2022 tarihli toplantısında, işaretle yapılan oylama sonucu mevcudun oybirliği ile kabul edilmiştir.

SAMSUN  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE  
MECLİS BAŞKANI

  
Mustafa DEMİR

KATİP

  
Yasemin TASALI

KATİP

  
İbrahim TÜRKÖĞLU

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14.Maddesi uyarınca uygun görülerek tasdik edilmiştir. 14.01.2022

  
Mustafa DEMİR  
Büyükşehir Belediye Başkanı

19 -01- 2022

  
ASLI GIBİDİR  
ANILI SARAL  
Yazı İşleri ve Kararlar  
Şube Müdürü