



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK HİZMETLERİ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 1 / 16

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

14.05.2018/72

Yürürlük Tarihi

14.05.2018

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL HÜKÜMLER

<b>Madde 1-</b> Amaç.....	2
<b>Madde 2-</b> Kapsam.....	2
<b>Madde 3-</b> Sorumluluk.....	2
<b>Madde 4-</b> Hukuki Dayanak.....	2
<b>Madde 5-</b> Tanımlar.....	2

### İKİNCİ BÖLÜM

#### KURULUŞ VE GÖREVLER

<b>Madde 6 -7-</b> Kuruluş.....	3
<b>Madde 8-</b> Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görevleri.....	3
<b>Madde 9-</b> İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	4
<b>Madde 10-</b> Teknik İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	6
<b>Madde 11-</b> Hizmet Alım Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	7
<b>Madde 12-</b> Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	10
<b>Madde 13-</b> Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	13
<b>Madde 14-</b> İdari İşler Şefliğinin Görevleri.....	14

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


#### ÇALIŞMA ŞEKLİ

<b>Madde 15-</b> Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Çalışma Şekli .....	16
<b>Madde 16-</b> Diğer Birimlerin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri.....	16

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

<b>Madde 17-</b> Yürürlük .....	16
<b>Madde 18-</b> Yürütme .....	16

	<b>DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 2 / 16
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### **AMACI:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi (DHMI) Genel Müdürlüğü'nün amaç ve politikalarına uygun olarak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

### **KAPSAM:**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik hükümleri DHMI Genel Müdürlüğü'nün Merkez ve Taşra teşkilatında uygulanır.

### **SORUMLULUK:**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından, 6. Maddede bahsi geçen birim yöneticileri sorumludur.

### **HUKUKİ DAYANAK:**


**Madde 4-** Bu Yönetmelik;

- a) 08.06.1984 tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK),
- b) 08.11.1984 tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır

### **TANIMLAR:**

**Madde 5-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- b) Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- c) Makam: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamını

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 3 / 16
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

- d) Daire Başkanlığı/Başkanlık : Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını
- e) Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ VE GÖREVLER

#### KURULUŞ:

**Madde 6-** Bu Yönetmeliğin 8. maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı ve bunlara bağlı;


- İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,
- Teknik İşler Şube Müdürlüğü,
- Hizmet Alım Şube Müdürlüğü,
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü,
- İdari İşler Şefliğinden oluşur.

**Madde 7-** Gerektiğinde Havalimanlarında Destek Hizmet birimleri teşekkül ettirilir. Bu birimler Havalimanlarında Müdürlük ve Şeflikler seviyesinde teşkilatlandırılır.

#### GÖREVLER:

**Madde 8- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görevleri:**

- DHMİ Genel Müdürlüğünün Destek Hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetlerini koordine etmek, uygulamak ve değerlendirmek,
- Genel Müdürlüğün Madde 6 da belirtilen birimlerine ait faaliyetlerinin planlamasını ve bu faaliyetlerin Genel Müdürlükçe belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,

	<b>DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 4 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

- c. Genel Müdür Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- d. Görev alanı ile ilgili konularda yönetmelik ve kuruluş içi talimatların hazırlanmasını sağlamak, uygulamaları takip etmek/ettirmek.
- e. Daire Başkanlığıyla ilgili eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek.
- f. Başkanlığa bağlı Şeflik ve Şube Müdürlüklerinde sayılan bütün görevlerin sevk ve idaresinden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ve Başkan Yardımcısı sorumludur.

#### **Madde 9- İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

- a. DHİMİ Genel Müdürlüğü Merkez, Taşra Teşkilatı personelinin lojman, dinlenme tesisleri ile misafirhane vb. sosyal tesislerden ve hizmetlerden yararlanma konularındaki başvuruları ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, yönerge, tamim ve uygulama talimatlarına uygun olarak, değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- b. Yönetmelik ve tebliğ doğrultusunda Makam tarafından onaylanan lojman ve kamp tahsisleri ile lojmanda oturma süresi dolanların tahliyeleri için gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.
- c. Daire Başkanlığına bağlı olarak hizmet veren ve sorumluluğunda olan sosyal tesisler ve hizmetlerle ilgili sorun ve noksanlıkları belirlemek, bakım, onarım ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, ettirmek. Bunların temini için gerekli faaliyetleri yürütmek ve koordinasyonları sağlamak.
- d. Genel Müdürlük yemekhane ve kafeteryasının işletilmesini sağlamak.
- e. 4734 sayılı kanunun doğrudan temin alımları kapsamında Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından teklif toplanmasını ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
- f. Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılarak Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) için temin edilen, genel temizlik ve yemekhane hizmetleri için Kontrol Komisyonunu oluşturulmasını, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtların tutulmasını, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgeleri oluşturulmasını ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK HİZMETLERİ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 5 / 16

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası


14.05.2018/72

Yürürlük Tarihi

14.05.2018

muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesini oluşturulmasını sağlamak.

- g.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Genel Müdürlük, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanlarının ihtiyacı olan yemekhane hizmetinin dışarıdan hizmet satın almak suretiyle karşılanması halinde ihtiyaçları belirlemek/belirletmek, maliyetlerini tespit etmek/ettirmek, teknik şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak ve ihalesi yapılmak üzere Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına göndermek, hizmet alım sözleşmesi imzalanıncaya kadar işlemlerin takibini yapmak,
- h.** Yemekhane, sosyal tesis ve hizmet birimlerinin sözleşme, genelge ve talimatlara uygun olarak ve amaçları doğrultusunda hizmet verip vermediklerini kontrol etmek.
- i.** Kuruluş çalışanlarının sosyal tesislerden ve hizmetlerden en iyi şekilde faydalanması için gerekli tedbirleri almak,
- j.** Kuruluşumuz çalışanlarının moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla sosyal etkinlikler düzenlemek, Görev alanı ile ilgili konularda yönetmelik ve kuruluş içi talimatların hazırlanmasını sağlamak, uygulamaları takip etmek
- k.** İçme suyu alımının yapılmasını sağlamak.
- l.** Merkezde temizlik işlerinin denetim, puantaj ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- m.** Merkezde oda tahsisleri ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.
- n.** Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Havalimanı personeline her yıl verilecek demirbaş nitelikli giyim eşyası ile ilgili şartname hazırlanmasını, talep yapılmasını, satın alınan eşyaların muayene ve kabul işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- o.** Genel Müdürlük Merkez binamızda ulusal çevre mevzuatı kapsamında her türlü katı atığın (tıbbi atık hariç) düzenli bir şekilde geçici depolanmasını sağlamak amacıyla İşletme Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- p.** Eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek.
- q.** Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 6 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

- r. Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,
- s. Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.
- t. Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 10- Teknik İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

- a. Genel Müdürlük Binasında ihtiyaç duyulan bakım ve onarım (marangozluk, kaynak, sıhhi tesisat ve elektrik bakım ve onarımları) işlerini kuruluş personeline yaptırmak bu bakım ve onarımlarda gerekli olan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde alımlarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b. Genel Müdürlük binasının inşaat tadilatlarını yaptırmak için mühendislik/mimarlık hizmetlerini yürütmek, mimari, statik, elektrik, tesisat, altyapı, dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlamak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- c. Genel Müdürlüğün Merkez ünitelerinde kullanılmakta olan elektronik ve mekanik makine ve cihazların (klima ve kesintisiz güç kaynakları, asansör, telefon santrali, otomatik kapı, klima sistemleri, elektrojen grupları,soğutma grupları, yangın alarm sistemi, bariyer kapıları vb.) yıllık periyodik bakım ve onarım taleplerinin yapılması, bakım ve onarım sözleşmelerinin yapılmasının sağlanması ve sözleşmelerin takibini yapmak, oluşan arızaların giderilmesi, arızanın giderilememesi halinde yenisinin temini ve onarımı için İşletme Dairesi Başkanlığına bildirmek, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yakıt ikmalini sağlamak/sağlatmak.
- d. Genel Müdürlük binasında atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak, su deposunun temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- e. Genel Müdürlük binasında kullanılan su, elektrik ve doğalgaz aboneliklerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, Elektrik sarfiyatının denetimini yapmak, su, elektrik ve doğalgaza ait fatura bedellerinin ödenebilmesi için gerekli tutanaklarla faturayı Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- f. Kuruluşumuza ait her türlü sabit telefon hat (Santral, Faks, Harici hat vb.), Kablolı TV hatlarının temini ve sözleşmelerinin yapılmasının sağlanması ve GSM hat temin/tesis, iptal vb. işlemlerini yürütmek,
- g. 4734 sayılı kanunun doğrudan temin alımları kapsamında Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından teklif toplanmasını ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak,



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK HİZMETLERİ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 7 / 16

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

14.05.2018/72

Yürürlük Tarihi

14.05.2018

**h.** Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında kullanılan araçların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanması işlerinin yürütmesini sağlamak,

**i.** Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında çalışan personelin ulaşımını sağlayan servis araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

**j.** Merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik sigortası, kasko sigortası, motorlu taşıtlar vergisi, fenni muayene ve benzeri işlemlerini yaptırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemlerin takibini sağlamak,

**k.** Merkeze bağlı araçlarla ilgili trafik cezalarının ödenmesi işlemlerini sağlamak,

**l.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılarak Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) için temin edilen, personel taşıma ve araç kiralama hizmetleri için Kontrol Komisyonunu oluşturulmasını, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtların tutulmasını, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgeleri oluşturulmasını ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesini oluşturulmasını sağlamak,

**m.** Merkezde bulunan matbaa makinelerinin her an çalışır durumda olmasını temin ederek Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatlarının matbaa ve basım işlerini aksaksız olarak yerine getirmek ve matbaa hizmetleri için gerekli her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli yazışmaları ve belgeleri tanzim ve temin etmek,

**n.** Eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek,

**o.** Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,

**p.** Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,

**q.** Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak,

**r.** Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

**Madde 11- Hizmet Alım Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

**a.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan servis hizmetleri ile Genel Müdürlük, Hava Trafik Kontrol Merkezi



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK HİZMETLERİ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

**Sayfa No**

**Sayfa 8 / 16**

**Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası**

**14.05.2018/72**

**Yürürlük Tarihi**

**14.05.2018**

Başmüdürlüğü ve Havalimanlarının ihtiyacı olan (Şoförlü) binek araç, arazi binek araçlarının dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanması için ihtiyaçları belirlemek, maliyetlerini tespit etmek/ettirmek, teknik şartnameleri hazırlamak ve ihalesi yapılmak üzere Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına göndermek, hizmet alım sözleşmesi imzalanması sonrasında, sözleşmesine göre muayene kabulünü yapmak, mevzuata uygunluk, koordinasyon, uygulamaların takibini yapmak, ödenek aşımı olmaması için gerekli tedbirleri almak, hak edişlerin takibi ve sözleşme kapsamındaki benzeri işlemlerini yürütmek,

**b.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan teknik işletim destek hizmetlerinin dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanması için ihtiyaçları belirlemek, maliyetlerini tespit etmek/ettirmek, teknik şartnameleri hazırlamak ve ihalesi yapılmak üzere Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına göndermek, hizmet alım sözleşmesi imzalanması sonrasında, sözleşmesine göre muayene kabulünü yapmak, mevzuata uygunluk, koordinasyon, uygulamaların takibini yapmak, ödenek aşımı olmaması için gerekli tedbirleri almak, hak edişlerin takibi ve sözleşme kapsamındaki benzeri işlemlerini yürütmek,

**c.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan temizlik hizmetlerinin dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanması için ihtiyaçları belirlemek, maliyetlerini tespit etmek/ettirmek, teknik şartnameleri hazırlamak ve ihalesi yapılmak üzere Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına göndermek, hizmet alım sözleşmesi imzalanması sonrasında, sözleşmesine göre muayene kabulünü yapmak, mevzuata uygunluk, koordinasyon, uygulamaların takibini yapmak, ödenek aşımı olmaması için gerekli tedbirleri almak, hak edişlerin takibi ve sözleşme kapsamındaki benzeri işlemlerini yürütmek,

**d.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan özel güvenlik hizmetlerinin, hizmet alım sözleşmesi imzalanması sonrasında, söz konusu hizmetlerin sözleşmesine göre muayene kabulünü yapmak, mevzuata uygunluk, koordinasyon, uygulamaların takibini yapmak, ödenek aşımı olmaması için gerekli tedbirleri almak, hak edişlerin takibi ve sözleşme kapsamındaki benzeri işlemlerini yürütmek,

**e.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) yemekhane hizmetlerinin, hizmet alım sözleşmesi imzalanması sonrasında, söz konusu hizmetlerin sözleşmesine göre muayene kabulünü yapmak, mevzuata uygunluk, koordinasyon, uygulamaların takibini yapmak, ödenek aşımı olmaması için gerekli tedbirleri almak, hak edişlerin takibi ve sözleşme kapsamındaki benzeri işlemlerini yürütmek,

**f.** Genel Müdürlük ve bağlı havalimanları ile SSY istasyonlarına, Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Genel





**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK HİZMETLERİ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

**Sayfa No**

**Sayfa 9 / 16**

**Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası**

**14.05.2018/72**

**Yürürlük Tarihi**

**14.05.2018**

Temizlik, Teknik İşletimi Destek, Yemekhane, Özel Güvenlik, (Şoförlü) Araç Kiralama ve Personel Taşıma hizmet alımlarının Sözleşmelerinin imzalanmasından sonra hizmetlerin Sözleşmelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak/sağlatmak. Bu hizmetlerin yürütülmesinde; gerekli olabilecek iş artışları, iş eksilişleri, asgari ücret fiyat farkı hesabı, uygulamalarda yeknesaklığın sağlanması, havalimanları ile yüklenici firmalar arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların değerlendirilmesini sağlamak,

**g.** Genel Müdürlük ve bağlı havalimanları ile SSY istasyonlarına, Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Genel Temizlik, Teknik İşletimi Destek, Yemekhane, Özel Güvenlik, (Şoförlü) Araç Kiralama ve Personel Taşıma hizmet alımlarının sözleşme uygulamalarının; hizmete ait ilgili Sözleşme ve ekleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu kanunlara bağlı ilgili diğer mevzuatlara uygunluk bakımından, vardiya şekli, vardiya saatleri, hakedişlerdeki uygulamalar, hizmetin yürütülmesinde İdaremiz ile yükleniciler arasında oluşabilecek anlaşmazlıkların vb. incelenmesini teminen yerinde haberli/habersiz denetimleri yapmak,

**h.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Hizmet alımlarına yönelik olarak İş Deneyim Belgesi verilmesini sağlamak,


**i.** Hizmet alımlarına yönelik olarak, sözleşme döneminde Taşra Teşkilatlarınca tereddüt edilen hususların açıklığa kavuşturulmasını sağlamak,

**j.** Hukuk Müşavirliğine intikal eden konulara ilişkin istenilen bilgi ve belgeleri göndermek,

**k.** Personel servis, (Şoförlü) araç kiralama, teknik işletim, temizlik, yemekhane, özel güvenlik hizmetleri işlerine ilişkin hizmet alımlarına ait tüm Taşra Teşkilatlarınca gerçekleşme bilgilerini kontrol edip takip etmek,

**l.** Personel servis, (Şoförlü) araç kiralama, teknik işletim, temizlik, yemekhane, özel güvenlik hizmetlerine ilişkin hizmet alımlarına ait Genel Müdürlük gerçekleşme bilgilerinin takibini ve raporlamasını yapmak,

**m.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Hizmet Alımı kapsamında yer alan ödeneklerin yetersiz kalması halinde, program içinde yer alan hesaplara ek ödenek temin edilmesini, ek ödenek talebi, Hazine Müsteşarlığınca verilen ihale yoluyla hizmet alım tavanını aşması halinde Bakanlıktan ek ödenek talebinin yapılabilmesi için, ek ödenek tutarını, talebe ilişkin hizmet alımının niteliğini, maliyetini, süresini, çalışan sayısını vb. bilgileri Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 10 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

**n.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Genel Temizlik, Teknik İşletimi Destek, Özel Güvenlik, Yemekhane, Araç Kiralama (Şoförlü) ve Personel Taşıma hizmet alımlarında ödenek aşımı olmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

**o.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Hizmet Alımları için İşletme Bütçesi ile harcama birimine tahsis edilen ödeneğin yetersiz kalması halinde, harcama birimi, gerekçesini bildirmek suretiyle ödenek aktarımı talebinde bulunması halinde veya doğrudan ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,

**p.** Hazine müsaadesi ile temin edilen ve/veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi yapılan Daire Başkanlığı görev alanına giren mal veya hizmet alımları ve yapım işleri tahakkuklarını yaparak ödenmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

**q.** Eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek,

**r.** Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,

**s.** Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,

**t.** Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak,

**u.** Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 12- Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri:**


**a.** Afet ve Acil Durum Müdahale Merkezinin ve İrtibat Merkezlerinin oluşturulmasını sağlamak,

**b.** Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,

**c.** Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,

**d.** Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

**e.** Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili ünitelerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 11 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

- f.** Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili ünitelerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- g.** Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- h.** Afet ve Acil Durum hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- i.** Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) çerçevesinde Kuruluşa verilen görevlerin ifasında, Kuruluşu adına iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Genel Müdürlük üniteleri ile diğer kamu/özel kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- j.** Kuruluş ile Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- k.** Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- l.** Kuruluş Afet ve Acil Durum Müdahale Merkezini (AADMM) 24 saat işler durumda bulundurmak için mesai saatleri harici ve resmi tatil günlerinde Nöbet Hizmeti ihdas ederek Nöbetçi Personel görevlendirmek ve hizmetin 24 saat yürütülmesini sağlamak.
- m.** Merkez ve Taşra Teşkilatlarına ait binaların ve tesislerin yangından korunması ile ilgili mevzuat hükümlerinin Kuruluşta uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- n.** Kuruluş içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- o.** Sivil savunma, afet ve acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler (KBRN), koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Kuruluş personeli ile Kuruluşun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- p.** Sivil savunma, afet ve acil durumla ilgili düzenlenen tatbikatlarda Kuruluşu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Kuruluşta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- q.** Kuruluşun denetimine tabi Merkez ve Taşra Teşkilatları ile kurum ve kuruluşlarda yürütülen sivil savunma, afet ve acil durum, koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK HİZMETLERİ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 12 / 16

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

14.05.2018/72

Yürürlük Tarihi

14.05.2018

- r.** Kuruluş Afet ve Acil Durum Müdahale (AADDM) 24 saat işler durumunda bulundurmak, faaliyete geçirilmesi halinde sekreteryaya hizmetlerini vermek, açılırsa Taşra Teşkilatı Afet ve Acil Durum İrtibat Merkezleri (AADİM) ile koordinasyonu sağlamak,
- s.** Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Merkez ve Taşra Teşkilatlarının makam adına denetimini planlamak ve yapmak,
- t.** Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Taşra Teşkilatında yürütülen seferberlik ve savaş hazırlıkları hizmetlerini denetlemek,
- u.** Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili ünitelerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- v.** Seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili ünitelerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- w.** Seferberlik hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- x.** Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları kapsamında personel ve lojistik seferberlik, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) tehdit ve tehlikeler konularında Kuruluş personeli ile Kuruluşun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- y.** Seferberlik ve Savaş hazırlıkları ile ilgili düzenlenen Milli tatbikatlarda Kuruluşu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- z.** Kuruluş personelinin askerlik sevk tehiri ve iptal işlemlerini yürütmek,
- aa.** Ulusal Düzey Hizmet Gruplarının Planlaması Kapsamında Oluşturulacak Olan Ulusal Nakliye Koordinasyon Ekibi (UNKE) İle İl Nakliye Koordinasyon Ekibi (İNKE) Planlamalarının koordinesini sağlamak.
- bb.** Savaş Hasar Onarım Planlamasının (SHOP) hazırlanmasını koordine etmek, güncelliğini denetlemek,
- cc.** Personel ve Araç Seferberliği Erteleme İşlemlerini koordine etmek,
- dd.** Kuruluşun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ee.** Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.



**DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
DESTEK HİZMETLERİ  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM YÖNETMELİĞİ**

Sayfa No

Sayfa 13 / 16

Yönetim Kurulu Kararı  
Tarih ve Numarası

14.05.2018/72


Yürürlük Tarihi

14.05.2018

- ff.** Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,
- gg.** Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.
- hh.** Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Madde 13- Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri:**

- a.** Genel Müdürlük adına 3. şahıslardan, Taşra Teşkilatlarından gelen evrakları teslim almak, evrak otomasyon sisteminden işlemlerini yapmak, Makam'a arz edilecek evrakları Makam'a arz etmek ve tüm evrakların ilgili ünite evrak şubelerine imza karşılığı zimmetle dağıtımını yapmak, gelen evrakların ünitelere zimmet formlarını dosyalamak. (Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde gelecek haber ve yazıları nöbet hizmeti için görevlendirilen nöbetçi personel alır ve ilgililere ulaştırır.),
- b.** Makam tarafından ünitelere havalesi yapılan evrakların ilgili ünitelerin evrak şubelerine imza karşılığı zimmetle dağıtımını yapmak.
- c.** Genel Müdürlükten 3. şahıslara, Taşra Teşkilatlarına gönderilecek evrakların zimmet formlarının hazırlanarak, ilgili adreslere gönderilmelerini sağlamak. THY kargosu ile Taşra Teşkilatlarına gönderilecek evrakların zimmet formlarının hazırlanarak, görevli Esenboğa Havalimanı Başmüdürlüğü/Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Şube Müdürlüğü personeline imza karşılığı zimmetle teslim etmek ve evrakların bu yolla gönderilmelerini sağlamak. Tüm giden evrak zimmet formlarını dosyalamak. Ulaşımı Ünitelerce Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığından (İkmal Müdürlüğünden) talep edilen haberleşme yazısı olmayıp, kargo malzemesi niteliğindeki gönderiler hariç, PTT ile gönderilemeyecek ağırlıkta olan gönderilerin (ağırlığı 2 kg'ı geçen haberleşme evraklarının) Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü vasıtasıyla (Özel Kargo vs. ile) gönderilmesini sağlamak.
- d.** Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü kanalı ile Gelen-Giden-Onay kayıt defter bilgilerinin evrak otomasyon sisteminden aylık olarak kâğıt ortamında çıktılarının alınarak dosyalamasını yapmak veya elektronik ortamda dosyalamasını yapmak,
- e.** Posta giderleri için posta pulu alımı, pulların muhafazası ve takibini, ücret ödeme makinesine kredi (pul yerine) yükletilmesi, KEP ile ilgili avans/ödeme işlemlerini ve yılsonunda devir işlemlerini yapmak ve dosyalamak.
- f.** Arşiv Malzemesini, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif etmek, katalog ve indekslerini hazırlamak, değerlendirmek ve gerektiğinde restorasyonunu yapmak.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 14 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

**g.** Arşiv Malzemesi ile ilgili ayıklama ve imha işlemlerini ilgili üniteler ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

**h.** Merkez Kurum arşivinde ve Taşra Teşkilatları arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesinin muhafazasının sağlanması amacıyla Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devir ve teslimini sağlamak.

**i.** Kurum Arşivi Binasından ünitelere tahsis edilen hacimlerin düzenli ve titiz kullanımını sağlamak. Kurum arşivi odalarının bakımı-onarımı, havalandırması ve temizliği gibi işlemlerin belirli periyotlarla yerine getirilmesini sağlamak.

**j.** Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, Arşiv Malzemelerinin Korunması ve Hizmetlerin Yürütülmesi hakkında Merkez ve Taşra Ünitelerinin eğitimini sağlamak.

**k.** Elektronik ortamda kayıt edilen ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından arşivlenmesi yapılan ve arşivde saklanma süresi dolan elektronik ortamdaki arşiv malzemesinin Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda devredilmesi konusunda; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışma yapılarak devredilmesini sağlamak.

**l.** Yılda bir kez topluca, Merkez teşkilatındaki tüm ünitelerin ihtiyacı olan kitap ve dergilerin alınması için, ünitelerden gelen talepleri listeleyip, Makam Onayı alarak, bütün ünitelerin ihtiyaç duyduğu yayımları alabilmeleri, gerekli işlemlerini yapabilmeleri ve sonradan ortaya çıkacak tüm ihtiyaçlarını kendileri karşılayabilmeleri için Makam Onayını ünitelere göndermek.

**m.** Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.


**n.** Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,

**o.** Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.

**p.** Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Madde 14-İdari İşler Şefliğinin Görevleri:**

**a.** Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakın kayıt, dağılım, dosyalama, arşivleme, demirbaş, kırtasiye, malzemelerin temini, özlük işleri, vb. işlemleri yürütmek,

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>Sayfa 15 / 16</b>
		<b>Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası</b>	<b>14.05.2018/72</b>
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>14.05.2018</b>

**b.** Daire Başkanlığının demirbaş malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatının korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

**c.** Daire Başkanlığında kullanılan, faydalı ömürlerini dolduran ve/veya kullanılamaz hale gelen demirbaş malzemeleri hizmet dışı bırakıp, Satın Alma İkmal Dairesi Başkanlığı'na iadesini sağlamak,

**d.** Daire Başkanlığına gelen genelge, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak,


**e.** Daire Başkanlığına ait DHMİ web sayfasında yayımlı bulunan yönerge ve talimatların, gelen değişiklik teklifleri ile mevzuattaki olası değişikliklere göre güncellenmesini sağlamak,

**f.** Daire Başkanlığına tahsis edilen ağırlama, toplantı ve tören ödeneklerinin Bütçe Uygulama Talimatına uygun olarak harcanmasını sağlamak,

**g.** Daire Başkanlığının bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek. Başkanlık personelinin izin ve (Ücretli/Ücretsiz İzin-Hastane/Refakat İzni, Mazeret İzni vb.) dönüşlerini kontrol, takip (belge tamamlama ile istenildiğinde Başkanlık Makamına bilgi arz etme) ve koordinesini sağlamak,

**h.** Daire Başkanlığının diğer birimleriyle koordineli olarak çalışmak.

**i.** Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	<b>DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ</b>	Sayfa No	Sayfa 16 / 16
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	14.05.2018/72
		Yürürlük Tarihi	14.05.2018

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

**Madde 15-** (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı DHMİ Genel Müdürlüğüne (veya uygun göreceği Genel Müdür Yardımcısına karşı) bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

(2) Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri ve İdari İşler Şefliği birbirleriyle koordineli ve işbirliği içinde çalışır.

### DİĞER BİRİMLERİN DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

**Madde 16-** Genel Müdürlüğün diğer birimleri; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına kendilerinden istenilen bilgi, belge, doküman vb. talepleri tam ve zamanında karşılamakla yükümlüdürler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

#### YÜRÜRLÜK:

**Madde 17-** Bu Yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

#### YÜRÜTME:

**Madde 18-** Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.