	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Amaç.....	2
Madde 2- Kapsam.....	2
Madde 3- Sorumluluk	2
Madde 4- Hukuki Dayanak.....	2

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

Madde 5-6- Kuruluş.....	3
Madde 7- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görevleri.....	3
Madde 8- İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri	10
Madde 9- Teknik İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	12
Madde 10- Hizmet Alım Şube Müdürlüğünün Görevleri	13
Madde 11- Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	15
Madde 12- Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri ..	18
Madde 13- İdari İşler Şefliğinin Görevleri	19


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 14-15- Çalışma Şekli.....	20
Madde 16- Yükümlülük	20

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 17- Yürürlük.....	20
Madde 18- Yürütme	20

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; DHMI Genel Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün Merkez Teşkilatı ile Havalimanlarında uygulanır.


SORUMLULUK:

Madde 3- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Başkan Yardımcısı ve birim Müdürleri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 4- Bu Yönetmelik;

- a) 08.06.1984 tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname, 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile bu Kararname Hükmülerinde değişiklik yapan 27.11.1994 tarih ve 22124 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4046 sayılı Kanun.
- b) 08.11.1984 tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ:

Madde 5- Bu Yönetmeliğin 7. maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı ve bunlara bağlı;


- a) İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü,
- b) Teknik İşler Şube Müdürlüğü,
- c) Hizmet Alım Şube Müdürlüğü,
- d) Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- e) Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü,
- f) İdari İşler Şefliğinden oluşur.

Madde 6- Gerektiğinde Havalimanlarında Destek Hizmet birimleri teşekkül ettirilir. Bu birimler Havalimanlarında Müdürlük ve Şeflikler seviyesinde teşkilatlandırılır.

GÖREVLER:


Madde 7- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görevleri:

1. DHMİ 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.
2. Genel Müdürlük yemekhane ve kafeteryasının işletilmesini sağlamak.
3. 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.
4. Yemekhane, sosyal tesis ve hizmet birimlerinin sözleşme, genelge ve talimatlara uygun olarak ve amaçları doğrultusunda hizmet verip vermediklerini kontrol etmek.
5. Dışarıdan hizmet alımı yoluyla Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) için temin


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

edilen personel taşıma, araç kiralama, genel temizlik ve yemekhane hizmetleri için Kontrol Komisyonunu oluşturmak, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtları tutmak, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgeleri oluşturmak ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesini oluşturmak,


6. Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) yemekhane hizmetlerinin dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanması halinde ihtiyaçları belirlemek, maliyetlerini tespit etmek/ettirmek, teknik şartnameleri hazırlamak ve hizmet alım sözleşmesi imzalanıncaya kadar işlemlerin takibini yapmak,
7. Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan 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,
8. Kuruluşumuz çalışanlarının moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla sosyal etkinlikler düzenlemek,
9. Görev alanı ile ilgili konularda yönetmelik ve kurum içi talimatların hazırlanmasını sağlamak, uygulamaları takip etmek.
10. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında kullanılan araçların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanması işlerinin yürütmesini sağlamak.
11. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında çalışan personelin ulaşımını sağlayan servis araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
12. Merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik sigortası, kasko sigortası, motorlu taşıtlar vergisi, fenni muayene ve benzeri işlemlerini yaptırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek, ettirmek.
13. Merkeze bağlı araçlarla ilgili trafik cezalarının ödenmesi işlemlerini sağlamak,
14. Genel Müdürlük Binasında ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerini yapmak veya yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ihaleleri gerçekleştirerek yapım aşamasında kontrollüğünü yapmak,
15. Genel Müdürlük binasının tadilatını, küçük bakım ve onarımını yaptırmak için mühendislik/mimarlık hizmetlerini yürütmek, mimari, statik, elektrik, tesisat, altyapı, dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017


16. 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 vb.) yıllık periyodik bakım ve onarım taleplerinin yapılması, bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması, oluşan arızaların giderilmesi, arızanın giderilememesi halinde yenisinin temini ve sözleşmelerin takibini yapmak, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yakıt ikmalini sağlamak,
17. Su alımını yapmak ve içme suyunu temin ettirmek.
18. Atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak veya yaptırtmak.
19. 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,
20. Stant talepleri ile Kuruluşumuzu ilgilendiren tanıtım amaçlı stantları açma işlerini yürüten birimlere katkıda bulunmak,
21. Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Havalimanı personeline her yıl verilecek demirbaş nitelikli giyim eşyası ile ilgili şartname hazırlamak, talep yapmak, satın alınan eşyaların muayene ve kabul işlemlerini yapmak
22. Merkezde oda tahsisleri ile ilgili işleri yürütmek.
23. Kuruluşumuza ait her türlü sabit telefon hat (Santral, Faks, Harici hat vb.) ve GSM hat temin/tesis, iptal vb. işlemlerini yürütmek,
24. Merkezde temizlik işlerinin şartname ve sözleşme hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
25. Genel Müdürlük ve bağlı havalimanları ile SSY istasyonlarına, İdaremiz dışından, satın alma yoluyla temini sağlanan Genel Temizlik, Teknik İşletimi Destek, Özel Güvenlik, 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/sağlatmak.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017


- 26.** Genel Müdürlük ve bağlı havalimanları ile SSY istasyonlarına, İdaremiz dışından, satın alma yoluyla temini sağlanan Genel Temizlik, Teknik İşletimi Destek, Özel Güvenlik, 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 yaptırmak.
- 27.** Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan servis hizmetleri ile Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatlarının ihtiyacı olan binek, arazi binek, minibüs araçlarının kiralanması işlerine yönelik olarak, 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.
- 28.** Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan teknik işletim destek 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.
- 29.** Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan temizlik 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.
- 30.** Dışarıdan hizmet satın almak suretiyle karşılanan 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 31.** Hizmet alımlarına yönelik olarak, sözleşme döneminde Taşra Teşkilatlarınca tereddüt edilen hususların açıklığa kavuşturulmasını sağlamak.

	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

32. Hizmet alımlarına yönelik olarak İş Deneyim Belgesi verilmesi,
33. Personel servis, binek araç kiralama, teknik işletim, özel güvenlik ve temizlik işlerine ilişkin hizmet alımlarının takibini ve raporlamasının yapılmasını sağlamak.
34. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu mevzuatlarının takip edilmesini sağlamak.
35. Hukuk Müşavirliğine intikal eden konulara ilişkin istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak.
36. Afet ve Acil Durum Yönetimi, Sivil Savunma Hizmetleri, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları, Koruyucu Güvenlik, NATO, Personel Askerlik Sevk Tehiri, Personel Erteleme iş, işlem, hizmet ve faaliyetlerini planlamak, yürütülmesini sağlamak, rehberlik hizmeti vermek ve denetlemek,
37. Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin ve İrtibat Merkezlerinin Oluşturulmasını sağlamak,
38. Kurumu 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,
39. Kurum Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini (AADYM) 24 saat işler durumda bulundurmamak, faaliyete geçirilmesi halinde sekreteryaya hizmetlerini vermek,
40. Kurum Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini (AADYM) 24 saat işler durumda bulundurmamak için mesai saatleri harici ve resmi tatil günlerinde Nöbet Hizmeti ihdas ederek Nöbetçi Personel görevlendirmek ve hizmetin 24 saat yürütülmesini sağlamak,
41. Afet ve acil durumlarla, sivil savunma, seferberlik, NATO ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim planlamak ve vermek,
42. Afet ve acil durumlarla, sivil savunma, seferberlik, NATO ile ilgili düzenlenen tatbikatlara katılmak, kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
43. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) savunma ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
44. Afet ve acil durumlarla, sivil savunma, seferberlik, hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili ünitelerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

45. Binaların ve Tesislerin Yangından Korunması ile ilgili mevzuat hükümlerinin kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
46. Hizmetlerle ilgili gerekli ödeneği ilgili ünitelerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
47. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
48. Personel ve Araç Seferberliği Erteleme İşlemlerini koordine etmek,
49. Savaş Hasar Onarım Planlamasının (SHOP) hazırlanmasını koordine etmek, güncelliğini denetlemek,
50. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) çerçevesinde Kuruluşumuza verilen görevlerin ifasında, Kurumu adına iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Genel Müdürlük üniteleri ile diğer kamu/özel kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordineyi sağlamak,
51. Ulusal Düzey Hizmet Gruplarının Planlaması Kapsamında Oluşturulacak Olan Ulusal Nakliye Koordinasyon Ekibi (UNKE) İle İl Nakliye Koordinasyon Ekibi (İNKE) Planlamalarının koordinesini sağlamak,
52. 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.)
53. 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'mı geçen haberleşme evraklarının) Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü vasıtasıyla (Özel Kargo vs. ile) gönderilmesini sağlamak.
54. Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü kanalı ile Gelen-Giden-Onay kayıt defter bilgilerinin evrak otomasyon sisteminden aylık olarak

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

kâğıt ortamında çıktılarının alınarak dosyalamasını yapmak veya elektronik ortamda dosyalamasını yapmak,


55. 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.
56. Arşiv Malzemesini, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif edilmesini sağlamak, katalog ve indekslerini hazırlamak, değerlendirmek ve gerektiğinde restorasyonunu yapmak.
57. Arşiv Malzemesi ile ilgili ayıklama ve imha işlemlerini ilgili üniteler ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.
58. 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.
59. Kurum arşivi binasından ünitelere tahsis edilen hacimlerin düzenli ve titiz kullanımını sağlamak. Kurum arşivi odalarının bakımı-onarımı, havalandırılması ve temizliği gibi işlemlerin belirli periyotlarla yerine getirilmesini sağlamak.
60. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, Arşiv Malzemelerinin Korunması ve Hizmetlerin Yürütülmesi hakkında Merkez ve Taşra Ünitelerinin eğitimlerini sağlamak.
61. 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.
62. Yılda bir kez topluca, Merkez teşkilatındaki tüm ünitelerin ihtiyacı olan kitap ve dergilerin alınması için, ünitelerden gelen talepleri listeleyp, Makam Onayı alarak, bütün ünitelerin ihtiyaç duyduğu yayınları alabilmeleri, gerekli işlemlerini yapabilmeleri ve sonradan ortaya çıkacak tüm ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için Makam Onayını ünitelere göndermek.
63. Daire Başkanlığının faaliyet ve hizmetleri ile ilgili Yönetmelik ve Yönergelerin hazırlanması, mevzuatın takibi ile kurum içi uygulama talimatlarının oluşturulması çalışmalarını yapmak.
64. Hizmetleri aksatmayacak şekilde, Daire Başkanlığının hizmet ve faaliyetleri ile ilgili konularda tasarrufu geliştirici tedbirleri tespit edip, Makam'a arz etmek, uygun görülen tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını temin ve takip etmek.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 10 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017


65. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde istenilen bilgileri cevaplamak veya cevaplatmak.
66. Kuruluşumuz tarafından düzenlenen organizasyonlarda ilgili Başkanlıklarla koordineli olarak çalışmak. (Havalimanları açılış törenleri, fuarlar, forum vs.)
67. Merkezde bulunan matbaa makinelerinin her an çalışır durumda olmasını temin ederek Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatlarının matbaa ve basım işlerini aksaksız olarak yerine getirmek.
68. Matbaa hizmetleri için gerekli her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli yazışmaları ve belgeleri tanzim ve temin etmek.
69. Başkanlığımızla ilgili eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek.
70. Başkanlık bünyesinde çalışan personel hakkında izin ve sicil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, disiplin işlemlerini yürütmek.
71. Ödeneklerini temin etmek, izlemek ve tahakkuklarını yaparak mahsup ve/veya ödenmek üzere ilgili Dairesine göndermek,
72. Genel Müdürlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8- İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. DHMİ 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, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
2. Yönetmelik ve tebliğ doğrultusunda Makam tarafından onaylanan lojman ve kamp tahsisleri ile lojmanda oturma süresi dolanların tahliyeleri için gerekli tebligatları yapmak.
3. Başkanlığımıza 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.
4. Genel Müdürlük yemekhane ve kafeteryasının işletilmesini sağlamak,
5. Yemekhane, sosyal tesis ve hizmet birimlerinin sözleşme, genelge ve talimatlara uygun olarak ve amaçları doğrultusunda hizmet verip vermediklerini kontrol etmek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 11 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

6. Dışarıdan hizmet alımı yoluyla Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) için temin edilen, genel temizlik ve yemekhane hizmetleri için Kontrol Komisyonunu oluşturmak, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtları tutmak, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgeleri oluşturmak ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesini oluşturmak,
7. Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) yemekhane hizmetlerinin dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanması halinde ihtiyaçları belirlemek, maliyetlerini tespit etmek/ettirmek, teknik şartnameleri hazırlamak ve hizmet alım sözleşmesi imzalanıncaya kadar işlemlerin takibini yapmak,
8. Kuruluş çalışanlarının sosyal tesislerden ve hizmetlerden en iyi şekilde faydalanması için gerekli tedbirleri almak.
9. Kuruluşumuz çalışanlarının moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla sosyal etkinlikler düzenlemek
10. Görev alanı ile ilgili konularda yönetmelik ve kurum içi talimatların hazırlanmasını sağlamak, uygulamaları takip etmek.
11. Su alımını yapmak ve içme suyunu temin etmek.
12. Stant talepleri ile kurumumuzu ilgilendiren tanıtım amaçlı stantları açma işlerini yürüten birimlere katkıda bulunmak,
13. Merkezde temizlik işlerinin denetim, puantaj ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
14. Merkezde oda tahsisleri ile ilgili işleri yürütmek.
15. Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Havalimanı personeline her yıl verilecek demirbaş nitelikli giyim eşyası ile ilgili şartname hazırlamak, talep yapmak, satın alınan eşyaların muayene ve kabul işlemlerini yapmak
16. Kuruluşumuz tarafından düzenlenen organizasyonlarda, ilgili Başkanlıklarla koordineli olarak çalışmak (Havalimanları açılış törenleri, fuarlar, forum vs.),
17. Eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek.
18. Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.

	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 12 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017


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

20. Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.

21. Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 9- Teknik İşler Şube Müdürlüğü Görevleri²:


1. Genel Müdürlük Binasında ihtiyaç duyulan bakım ve onarım işlerini yapmak veya yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ihaleleri gerçekleştirerek yapım aşamasında kontrollüğünü yapmak.
2. Genel Müdürlük binasının tadilatını, küçük bakım ve onarımını yaptırmak için mühendislik/mimarlık hizmetlerini yürütmek, mimari, statik, elektrik, tesisat, altyapı, dekorasyon, peyzaj, uygulama ve detay projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, müteahhitlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak veya yaptırmak.
3. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında kullanılan araçların tahsisi, görevlendirilmesi, periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacının karşılanması işlerinin yürütmesini sağlamak,
4. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında çalışan personelin ulaşımını sağlayan servis araçlarının sevk ve idaresinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
5. Merkez teşkilatında bulunan taşıtların trafik sigortası, kasko sigortası, motorlu taşıtlar vergisi, fenni muayene ve benzeri işlemlerini yaptırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek /ettirmek,
6. Merkeze bağlı araçlarla ilgili trafik cezalarının ödenmesi işlemlerini sağlamak,
7. 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 vb.) yıllık periyodik bakım ve onarım taleplerinin yapılması, bakım ve onarımlarının yapılmasının sağlanması, oluşan arızaların giderilmesi, arızanın giderilememesi halinde yenisinin temini ve sözleşmelerinin takibini yapmak, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yakıt ikmalini sağlamak,
8. Kuruluşumuza ait her türlü sabit telefon hat (Santral, Faks, Harici hat vb.) ve GSM hat temin/tesis, iptal vb. işlemlerini yürütmek
9. 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,

	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 13 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

10. Dışarıdan hizmet alımı yoluyla Genel Müdürlüğümüz (MERKEZ) için temin edilen personel taşıma ve araç kiralama hizmetleri için Kontrol Komisyonunu oluşturmak, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin ilgili kayıtları tutmak, puantaj, kontrol ve denetim tutanakları vb. belgeleri oluşturmak ve bunlara istinaden kontrol teşkilatı olarak muayene kabul işlemlerine esas teşkil etmek üzere hizmet işleri kabul teklif belgesini oluşturmak,
11. Merkezde bulunan matbaa makinelerinin her an çalışır durumda olmasını temin ederek Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatlarının matbaa ve basım işlerini aksaksız olarak yerine getirmek,
12. Atık su giderlerinin bakım ve kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
13. Matbaa hizmetleri için gerekli her türlü malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli yazışmaları ve belgeleri tanzim ve temin etmek,
14. Eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek,
15. Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek,
16. Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,
17. Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak,
18. Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,


Madde 10- Hizmet Alım Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Genel Müdürlük ve bağlı havalimanları ile SSY istasyonlarına, İdaremiz dışından, satın alma yoluyla temini sağlanan Genel Temizlik, Teknik İşletimi Destek, Özel Güvenlik, 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.
2. Genel Müdürlük ve bağlı havalimanları ile SSY istasyonlarına, İdaremiz dışından, satın alma yoluyla temini sağlanan Genel Temizlik, Teknik İşletimi Destek, Özel Güvenlik, 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,

	DHMi GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 14 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

vardiya şekli, vardiya saatleri, hakedişlerdeki uygulamalar, hizmetin yürütülmesinde İdareimiz ile yükleniciler arasında oluşabilecek anlaşmazlıkların vb. incelenmesini teminen yerinde haberli/habersiz denetimleri yapmak/yaptırmak.


3. Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan servis hizmetleri ile Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatlarının ihtiyacı olan binek, arazi binek, minibüs araçlarının kiralanması işlerine yönelik olarak, 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.
4. Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan teknik işletim destek 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.
5. Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan temizlik 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.
6. Dışarıdan hizmet satın almak suretiyle karşılanan 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.
7. Dışarıdan hizmet satın alınmak suretiyle karşılanan 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,
8. Hizmet alımlarına yönelik olarak İş Deneyim Belgesi verilmesi,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 15 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017


9. Hizmet alımlarına yönelik olarak, sözleşme döneminde Taşra Teşkilatlarınca tereddüt edilen hususların açıklığa kavuşturulmasını sağlamak.
- 10.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu mevzuatlarını takip etmek.
- 11.Hukuk Müşavirliğine intikal eden konulara ilişkin istenilen bilgi ve belgeleri göndermek.
- 12.Personel servis, binek araç kiralama, teknik işletim, temizlik, özel güvenlik hizmetleri işlerine ilişkin hizmet alımlarına ait tüm Taşra Teşkilatlarınca gerçekleşme bilgilerini kontrol edip takip etmek.
- 13.Personel servis, binek araç kiralama, teknik işletim, temizlik, özel güvenlik hizmetlerine ilişkin hizmet alımlarına ait Genel Müdürlük gerçekleşme bilgilerinin takibini ve raporlamasını yapmak.
- 14.Eğitim faaliyetlerini ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütmek.
- 15.Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
- 16.Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,
- 17.Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.
- 18.Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 11- Afet ve Acil Durum Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görevleri:

1. Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezinin ve İrtibat Merkezlerinin oluşturulmasını sağlamak,
2. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
3. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
4. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
5. 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,


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 16 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

6. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili ünitelerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
7. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
8. Afet ve Acil Durum hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
9. Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) çerçevesinde Kuruluşumuza verilen görevlerin ifasında, Kurumu adına iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Genel Müdürlük üniteleri ile diğer kamu/özel kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordineyi sağlamak,
10. Kurumu 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,
11. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
12. Kurum Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini (AADYM) 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.
13. Merkez ve Taşra Teşkilatlarına ait binaların ve tesislerin yangından korunması ile ilgili mevzuat hükümlerinin kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
14. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
15. Sivil savunma, afet ve acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler (KBRN), koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
16. Sivil savunma, afet ve acil durumla ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
17. Kurumun denetimine tabi Merkez ve Taşra Teşkilatları ile kurum ve kuruluşlarda yürütülen sivil savunma, afet ve acil durum, koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
18. Kurum Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini (AADYM) 24 saat işler durumda bulundurmak, faaliyete geçirilmesi halinde sekreteryaya hizmetlerini vermek,

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 17 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

açılırsa Taşra Teşkilatı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri (AADYM) ile koordinasyonu sağlamak,

19. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Merkez ve Taşra Teşkilatlarının makam adına denetimini planlamak ve yapmak,
20. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Taşra Teşkilatında yürütülen seferberlik ve savaş hazırlıkları hizmetlerini denetlemek,
21. 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,
22. Seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili ünitelerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
23. Seferberlik hizmetleriyle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
24. Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları kapsamında personel ve lojistik seferberlik, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer (KBRN) tehdit ve tehlikeler konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
25. Seferberlik ve Savaş hazırlıkları ile ilgili düzenlenen Milli ve NATO tatbikatlarında kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
26. NATO Olağanüstü Hal Planlaması (CEP) ve Kriz Yönetimi (CM) konularında kurum içi ve kuruluşlar arası koordinasyonu sağlamak,
27. Kurum personelinin askerlik sevk tihiri ve iptal işlemlerini yürütmek,
28. Ulusal Düzey Hizmet Gruplarının Planlaması Kapsamında Oluşturulacak Olan Ulusal Nakliye Koordinasyon Ekibi (UNKE) İle İl Nakliye Koordinasyon Ekibi (İNKE) Planlamalarının koordinesini sağlamak.
29. Savaş Hasar Onarım Planlamasının (SHOP) hazırlanmasını koordine etmek, güncelliğini denetlemek,
30. Personel ve Araç Seferberliği Erteleme İşlemlerini koordine etmek,
31. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
32. Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
33. Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 18 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

34. Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.

35. Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 12- Genel Evrak, Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri:


1. 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.),
2. Makam tarafından ünitelere havalesi yapılan evrakların ilgili ünitelerin evrak şubelerine imza karşılığı zimmetle dağıtımını yapmak.
3. 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'mı geçen haberleşme evraklarının) Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü vasıtasıyla (Özel Kargo vs. ile) gönderilmesini sağlamak.
4. 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,
5. 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.
6. Arşiv Malzemesini, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif etmek, katalog ve indekslerini hazırlamak, değerlendirmek ve gerektiğinde restorasyonunu yapmak.
7. Arşiv Malzemesi ile ilgili ayıklama ve imha işlemlerini ilgili üniteler ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 19 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

8. 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.
9. 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.
10. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, Arşiv Malzemelerinin Korunması ve Hizmetlerin Yürütülmesi hakkında Merkez ve Taşra Ünitelerinin eğitimini sağlamak.
11. 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.
12. 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 yayınları alabilmeleri, gerekli işlemlerini yapabilmeleri ve sonradan ortaya çıkacak tüm ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için Makam Onayını ünitelere göndermek.
13. Müdürlük bünyesinde çalışan personel hakkında sicil işlemlerini yürütmek, disiplin işlemlerini Başkanlığa arz etmek.
14. Personelin mesaiye geliş gidişlerini takip etmek, yıllık izinlerini planlamak, izinleri (Yıllık, hastane ile ilgili izin ve mazeret izinleri vb.) onaya sunmak,
15. Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak.
16. Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 13-İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

1. Genel Müdürlük Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gelen ve giden evrakın kayıt, dağılım, dosyalama, arşivleme, demirbaş, kırtasiye, malzemelerin temini, özlük işleri, vb. işlemleri yürütmek.
2. Daire Başkanlığının demirbaş malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatının korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 20 / 20
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	29.05.2017/67
		Yürürlük Tarihi	29.05.2017

3. Daire Başkanlığına gelen genelge, tamim ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak.
4. Daire Başkanlığının diğer birimleriyle koordineli olarak çalışmak.
5. 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 tamamlatma ile istenildiğinde Başkanlık Makamına bilgi arz etme) ve koordinesini sağlamak,
6. Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 14- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı DHMİ Genel Müdürlüğüne (veya uygun göreceği Genel Müdür Yardımcısına karşı) bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

Madde 15- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri ve İdari İşler Şefliği birbirleriyle koordineli ve işbirliği içinde çalışır.

Madde 16- Diğer Ünitelerin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri:

Genel Müdürlüğün diğer üniteleri; 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.¹

¹ 15.12.2014 tarih ve 155 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile güncellenmiştir.