



**T.C.**  
**ORTAHISAR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**



TARİH 02.02.2022  
BİRLEŞİM 2  
OTURUM 1  
SAYI 17

Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ibareli 28.12.2021 tarihli ve E.37898 sayılı Ortahisar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin değiştirilmesi hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

*Yapılan görüşme sonunda;*

*Destek Hizmetleri Müdürlüğü 04/10/2019 tarih ve 83 sayılı meclis kararı ile ihdas edilmiştir. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait yönetmelikte başlangıçta sadece satın alma işlemleri yer almakta idi, daha sonra genişleyen teşkilat şeması gereği şeflikler (İhale, Doğrudan Temin, İdari ve Mali İşler şeflikleri ile Taşınır İşlem ve Kayıt Yetkilileri Birimi) artırılarak görev, yetki ve sorumluluk alanı genişlemiştir. Ana hizmet binasının amirliği, Belediyeye ait kiralanmış hizmet araçları ve hizmet binasının temizliği ile ilgili işler Destek Hizmetleri Müdürlüğü uhdesine bağlandığından, hali hazırdaki yönetmeliğin yürürlükten kaldırılarak ekte sunulan yeni Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin oya sunularak **oy birliği** ile kabulüne, gereği için evrakın Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 02/02/2022*

**E-İmzalıdır**

Av. Ahmet Metin GENÇ  
Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı

**E-İmzalıdır**

Behlül KARAKAŞ  
Katip Üye  
Meclis Üyesi

**E-İmzalıdır**

Abdurrahman KINALI  
Katip Üye  
Meclis Üyesi

**T.C.**  
**ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununu 15. Maddesinin (b) ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Ortahisar Belediyesini,
- c) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**

1-Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdür
- b) Şeflikler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

2- Ortahisar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğün de 1 (Bir) Müdür ve Üç (3) şeflik ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İhale Şefliği
- c) Doğrudan Temin Şefliği
- d) İdari ve Mali İşler Şefliği
- e) Taşınır İşlem Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

3-Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

4-Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Şefler ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**MADDE 6-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlem yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekte sorumludur.

- 1) Kamu İhale Kanunu, Devlet ihale Kanunu, Muhasebe-i Umumiye Kanunu, Sayıştay Kanunu, Başkanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları, talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- 3) Belediyemiz bünyesindeki birim müdürlüklerinin bütçelerinde yeterli ödenek olduğunu gösteren kanıtlayıcı belge ile talep etmeleri halinde 4734 sayılı kamu ihaleleri kanunu ile 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili tebliğ ve genelgelerle mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.
- 4) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- 5) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı şekilde satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek.
- 6) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 7) Belediyemize ait su, elektrik, doğalgaz gibi hizmetlerin tahakkuklarını yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne geciktirmeden intikalini sağlamak
- 8) Rutin sözleşme gerektiren işlerin sözleşmelerinin yapılması, asansör, santral, klima ve jeneratör bakımlarından doğan tahakkuklarını yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne geciktirmeden intikalini sağlamak.
- 9) Gerektiği zaman faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip Müdürlüğündeki personele açıklamalarda bulunmak.
- 10) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme.
- 11) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak.
- 12) Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
- 13) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- 14) Ana Hizmet Binasının işletilmesini sağlamak.
- 15) Hizmet araçlarının kiralınması ve bu araçların her türlü takibinin yapılması,
- 16) Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işlemlerinin takip edilmesi.

## 1-İhale Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### MADDE 8-

- 1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği bütün müdürlüklerin ihtiyaçlarının **bütçelerinde yeterli ödenek olduğunu gösteren kanıtlayıcı belge ibraz etmeleri halinde** Belediye tarafından Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesine destek olmak.
- 2) Birimlerden, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'na girişi yapılarak gelen ihale dosyalarının ilan ve davet işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 3) İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması suretiyle ihalelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi amacına hizmet etmek.
- 4) İhale ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.
- 5) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 6) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek.
- 7) İhale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte İhale Komisyonu ve İhale Yetkilisinin talebi üzerine ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak.
- 8) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapılan işlemler ile ilgili birimlerce gelen talepleri değerlendirmek ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak.
- 9) Birimlere, Elektronik Kamu Alımları Platformu işlemlerinde destek olmak üzere Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sürecini yönetmek.
- 10) İhale komisyon kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere göndermek.
- 11) E-imza ile gerçekleştirilecek işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 12) Araçların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre kiralınması ve kiralanan araçların iş ve işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.

## 2- Doğrudan Temin Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Satınalma)

### MADDE 9-

- 1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesi gereği bütün müdürlüklerin acil ihtiyaçlarının bütçelerinde yeterli ödenek olduğunu gösteren kanıtlayıcı belge ibraz etmeleri halinde doğrudan temin yoluyla satın alınmasını yapmak.
- 2) Birimlerden, EBYS ve Omis Portal üzerinden gelen doğrudan temin dosyalarının işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 3) Doğrudan temin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 4) Doğrudan temin dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, satın alma işlemlerinin harcama yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçteki gerekli yazışmaları ve fiili işleri yapmak.
- 5) EBYS ve Omis Portal üzerinden yapılan işlemler ile ilgili Birimlerce gelen talepleri değerlendirmek ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak.
- 6) Alınan demirbaş malzemelerinin oluşturulan muayene kabul komisyonunca kabulünün yapılması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 7) Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarında muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıkışının yapılmasını sağlamak.
- 8) İşlem yapılan dosyaların taranarak yedeklenmesi yapılarak, asıl dosyanın fiziki olarak ilgili müdürlüğe zimmetle teslimini sağlamak.

### **3- İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10 –**

- 1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak
- 2) Personelin yıllık, ücretsiz ve sosyal izinlerini takip etmek.
- 3) Personelin puantajlarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe bildirmek.
- 4) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 5) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 6) Destek Hizmetleri Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- 7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 9) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 11) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 12) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 13) Hizmet binalarında gerekli olan malzemelerin alınmasını sağlamak ve bina içi tadilat ve onarımlarını tespit edip zamanında ilgili müdürlüklere bildirmek.
- 14) Gerekli durumlarda Belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,
- 15) Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, işler durumda muhafazasını sağlamak, eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak.
- 16) Müdürlüğümüze tahsisli kiralık araçların diğer müdürlüklerin görevlendirme taleplerini karşılamak üzere kontrol ve takibini yapmak.
- 17) Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak.
- 18) Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- 19) Isıtma ve soğutma sisteminin mesai saatlerine göre uygun şekilde çalışmasını sağlamak.
- 20) Isıtma ve soğutma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak.
- 21) Hizmetlerin aksamaması için elektrik, su ve doğalgaz sistemlerinin devamlılığı ile ortak giderlerin ödeme işlemlerinin tahakkuk ve takibini yapmak.

#### **Müdürlük Yetkisi**

##### **MADDE 11-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

##### **MADDE 12-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13-**

- 1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 2) Bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 3) Bağlı bulunduğu birim içi personel ilişkilerinin koordinasyonu sağlayarak, morallerini yüksek seviyede tutarak, daha azimli ve başarılı olmaya teşvik etmek.

### **Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14-**

- 1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bağlı bulunduğu amirleri tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 2) Bağlı bulunduğu amirleri tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## ***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM*** ***Görev ve Hizmetlerin İcrası***

### **Görevin Planlanması**

#### **MADDE 15-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **MADDE 16 –**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve sürede yapmak zorundadır.

## ***BEŞİNCİ BÖLÜM*** ***İşbirliği ve Koordinasyon***

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **MADDE 17-**

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kapsadıkları konularına göre dosyalandıktan sonra birim müdürüne iletilir.
- 3) Evrakları gereği için ilgili personele havale etmek.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği sorumluluğunda bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim işlemi yapılmadan görevden ayrılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **MADDE 18-**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### ***ALTINCI BÖLÜM***

#### ***Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme***

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

#### **MADDE 19-**

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Birim müdür tarafından inceledikten sonra ilgili personele havale edilir. Personel evrakı gereken zaman içerisinde eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle verilir. Gelen ve Giden evraklar EBYS sisteminde kayıt altında tutulur. İlgili müdürlüğe giden evraklar zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 20 –**

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amirinin görevlendireceği personel sorumludur.

### ***YEDİNCİ BÖLÜM***

#### ***Denetim***

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

#### **MADDE 21-**

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Uygulama**  
**MADDE 22-**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu yönetmelikle tanımlanan görev ve sorumluluk alanları ile ilgili diğer Müdürlükler işlem yapamaz

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**  
**MADDE 23-**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Kaldırılan Yönetmelik**  
**MADDE 24-**

Bu yönetmelik ile ilgili olarak Ortahisar Belediye Meclisinin 04/10/2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**  
**MADDE 25-**

Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye İnternet sayfasında yayımı ile 01.01.2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**  
**MADDE 26-**

Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.