

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b. Maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine istinaden "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

<b>Tanımlar</b>		
a)	Belediye	: Yalova Belediyesi'ni
b)	Başkanlık	: Yalova Belediye Başkanlığı'nı
c)	Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
d)	Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürü'nü
e)	Yönetmelik	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş Ve Teşkilat**

**MADDE-1** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Satın Alma Şefliği
- c) Ambar Birimi

**Bağlılık**

**MADDE-2** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanlığına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluk

#### **Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri:**

**MADDE-3** Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Yalova Belediyesinin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, teçhizat ve yedek parçaları;
  - Satın Alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak / satın alınmasını sağlamak,
  - Uygun kalite, miktar ve zamanda; ayrıca etkin, ekonomik ve verimlilik esaslarına uygun olarak satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Yalova Belediyesinin mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihalelerini gerçekleştirmek, sözleşmenin ilgili harcama yetkilisinin imzalamasını müteakip talebi yapan birime dosya iadesini gerçekleştirmek.
  - İhaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ikincil mevzuat ve ilgili diğer kanun hükümlerine göre yürütmek,
  - Yalova Belediye'sinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapımla ilgili alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirtilen ve her yıl Şubat ayı başında güncellenen limitler çerçevesinde Doğrudan Temin yoluyla gerçekleştirmek,
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında iş birliği esasına dayalı olarak görev yapmak, değişen mevzuat hükümlerinin uygulanması sürecinde bilgi alışverişinde bulunmak, her türlü iletişim kanalları kullanılarak değişikliklerden birimlerin haberdar olmalarını sağlamak,
- d) İhale sürecinde şikâyetlerin gereğinin yapılması için ilgili müdürlüğe göndermek.
- e) Müdürlüğün ihale sürecinde görevleri: Teknik şartname, onay belgesi, ödenek yazısı, ihale komisyon yetkilileri, idari şartname, sözleşme tasarısı ve yaklaşık maliyet ile fiyat araştırma tutanaklarını içeren dosya, ihaleyi talep eden birim tarafından imza karşılığı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlük görevlileri tarafından, ihale kayıt numarasının alınmasına müteakip dosya, EKAP 'a (Elektronik Kamu Alımları Platformu) yüklenir. İlan, Kamu İhale Kurumunda yayımlandıktan sonra dosya içeriğinin EKAP 'tan çıktısı alınır. İhale dokümanı, istekli olabilecekler tarafından EKAP üzerinden e-imza ile temin edilebilir. İhale işlemleri bittikten sonra, talebi yapan Müdürlüğün Harcama Yetkilisi tarafından sözleşmenin imzalanmasını müteakip dosya, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

#### **Satın Alma Şefliğinin Görevleri:**

**MADDE-4** Satın Alma Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Her türlü evrakın yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu inceler, gerekli düzeltme ve değişiklikleri yaptırarak onay makamına gönderir,
- b) Satın almalarda daima milli veya uluslararası standarda sahip ürünlerin ve taşeronların diğerlerine tercih edilmesini sağlar,

- c) Taşeronlarla Yalova Belediyesi arasında bilgi akışının sağlanmasından sorumludur,
- d) Taşerondan gelen alternatif malzeme önerilerinin değerlendirilmesini, numunelerin ve gerekli tüm bilgilerin elde edilerek, ilgili birimlere iletilmesini sağlar,
- e) Kendisine iletilen müşteri siparişlerini inceler,
- f) Belirlenen esaslar dahilinde piyasa araştırmasının yapılmasını sağlar, teklifleri değerlendirir,
- g) Yurt dışından temin edilecek malzemeler için teklif alma, örnek getirtme, sipariş verme, akreditif açtırma ve diğer ithalat işlemlerinin zamanında yapılarak malzemelerin planlanan tarihte getirilmesini takip ve kontrol eder,
- h) Malzeme pazarındaki fiyat ve arz hareketlerini, değişim ve gelişmeleri izler,
- i) Kendisine bağlı satın alma elemanları arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlayacak koordinasyonu kurar,
- j) Kendisine bağlı personelin etkin ve verimli çalışması için takip ve kontrollerde bulunarak, takdir ve uyarılarını yapar,
- k) Kendisine bağlı personelin eğitilmesinden sorumludur,
- l) Birim içinde çalışan personelle sürekli irtibat halinde olup, uyumlu ve verimli çalışmayı sağlar.

#### **Ambar Biriminin Görevleri:**

**MADDE-5** Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasları çerçevesinde teslim aldığı, sorumluluğu altındaki; Makine İkmal Ambarı, Elektrik Ambarı, Fen İşleri Ambarı, Su Kanal Ambarı, Park Bahçe Ambarı ve Temizlik Ambarlarındaki (anlık kullanıma hazır miktarda malzeme tutulan, küçük ölçekli cep depoları hariç) taşınırlarını;

#### **1. Malzeme Yönetimi:**

- a. Gelen malzemelerin kabulü, depolanması ve çıkışı süreçlerini yönetmek.
- b. Malzeme stok seviyelerini izlemek ve optimum stok seviyelerini sağlamak.
- c. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak
- d. Ambara giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak.
- e. Ambardaki malzeme ve eşyayı, yetkililerin yazılı isteğine istinaden Taşınır İstek Fişi (TİF) karşılığında ilgililere vermek

#### **2. Envanter Kontrolü:**

- a. Envanterin düzenli olarak sayımını yapmak ve envanter kayıtlarını güncel tutmak.
- b. Envanter sapmalarını tespit etmek ve çözüm önerileri sunmak
- c. Envanter yönetim sistemlerini kullanarak verimliliği artırmak.
- d. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisi ve ambar birim yetkilisine bildirmek,

e. Gelen malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra malzemelerin depo içerisinde yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini, malzeme ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak.

### 3. Depo Düzeni ve Güvenliği:

- a. Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisi ve ambar birim yetkilisine bildirmek
- b. Depo düzenini sağlamak ve malzemelerin doğru bir şekilde yerleştirilmesini kontrol etmek
- c. Depo alanının temizliğini ve düzenini sürekli olarak sağlamak.
- d. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmak ve ekibin bu kurallara uymasını sağlamak.

### 4. İş Süreçlerinin İyileştirilmesi:

- a. Depo süreçlerini analiz etmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
- b. Yeni teknoloji ve yöntemlerin uygulanmasını sağlamak.
- c. Süreçlerdeki aksaklıkları tespit etmek ve çözüme yönelik aksiyonlar almak.

### 5. Raporlama ve İletişim:

- a. Stok durumu, envanter değişiklikleri ve depo performansı hakkında düzenli raporlar hazırlamak
- b. Ambar mizanlarını çıkarmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Taşınır Konsolide Yetkilisi ile uygunluğunu sağlamak.
- c. İlgili departmanlar ve yöneticilerle etkin iletişim kurmak.

### Müdürlük Yetkisi:

**MADDE-6** 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-7** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

### Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

#### **MADDE-8**

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil mevzuat; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili kanunlar çerçevesinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması, kaynakların verimli kullanılması ilkelerine bağlı olarak, mal, hizmet ve yapım ihalelerini gerçekleştirmek, bu çerçevede müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- b) Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanmak,

- c) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- e) İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek,
- f) Personelini, mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve doğru yorumlayarak uygulamak amacıyla sürekli eğitime tabi tutmak,
- g) Yasal zorunluluk bulunmasa da ihtiyaç duyulduğunda komisyon başkanı veya üyesi olarak ihalelerde görev almak.

#### **Şef ve Birim Yetkilisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE-9**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak uygun bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
- f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev Ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-10** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-11** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-12** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İşbirliği Ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

##### **MADDE-13**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü

dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **MADDE-14**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **MADDE-15**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-16**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim**

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

##### **MADDE-17**

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-18** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE-19** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE-20** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

*03/06/2024 tarihli ve 150 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.*