



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|--|--|
| a) Belediye | : Narlıdere Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Narlıdere Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Narlıdere Belediye Başkanı’nı, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu |
| ilgili Başkan Yardımcısını, | |
| d) Müdürlük | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Destek Hizmetleri Müdürünü |
| f) Personel | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde müdür hariç görev |
| yapan tüm memur, işçi ve diğer personeli, | |
| g) Meclis | : Narlıdere Belediye Meclisini, |
| ğ) Encümen | : Narlıdere Belediye Encümenini, |
| h) Doğrudan Temin | : 4734 sayılı Kanunun 22. Maddesi gereği Kamu |
| İdarelerinin belli bir parasal sınırın altında kalan mal veya hizmet alımlarını ve yapım işlerini, | |
| ihale yapılmaksızın ve pazarlıkla gerçekleştirebildiği bir kamu yöntemini, | |
| ı) İhale | : 4734 sayılı Kanunun 18. Maddesinde yer alan |
| usullerden mal veya hizmet alımı ile yapım işlerinin belli istekliler arasından seçilecek uygun | |
| teklif sahibine bırakılmasını, | |
| ifade eder. | |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temel ilkerine ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

- a) Tüm satın alma işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütülmelidir.

- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu başta olmak üzere ilgili yönetmelikler esas alınır.
- c) Süreçler açık, izlenebilir ve denetlenebilir olmalıdır.
- ç) İlanlar, teklifler ve kararlar kamuoyuna açık olmalıdır.
- d) Alımlar mümkün olduğunca rekabete açık yapılmalı, istekli sayısı artırılmalıdır
- e) İhaleler, geniş katılımı teşvik edecek şekilde düzenlenmelidir.
- f) İstekliler arasında ayırım yapılamaz.
- g) Herkese eşit koşullarda katılım imkânı sağlanmalıdır.
- ğ) Süreçlerde tarafsızlık ve dürüstlük esas olmalı, kurumun güvenilirliği korunmalıdır
- h) Mal ve hizmetler doğru kalite ve miktarda, en uygun sürede temin edilmelidir.
- ı) Harcamalar, belediye bütçesini gözeterek en uygun fiyat ve kalite dengesiyle yapılmalıdır.
- i) Tüm işlemler yazılı belgelerle desteklenmeli ve gerektiğinde denetime sunulmalıdır.
- j) Harcamaların gerekçeleri açık ve net olmalıdır.
- k) Alımlar yıllık planlara uygun olarak yürütülmelidir (bütçe, yatırım programı, stratejik plan vb.).
- l) Görev yapan personel, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanması ilkesinden ayrılmadan tarafsızlık ve kamu yararını gözetmelidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

- a) İhale Takip Birimi,
- b) Satın Alma Birimi,
- c) İdari İşler, birimlerinden oluşmaktadır.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur ve işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale ve Satın Alma İş ve İşlemlerinde,

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği dair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak

c) Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmekle görevlidir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin yolu ile alım iş ve işlemlerinde ,

a) Birimlerden talebin gelmesini,

b) Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması,

c) İhale yetkilisinde ihale onay belgesinin alınması,

ç) Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi,

d) Alımın gerçekleştirilmesi,

e) Taşınır kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

f) İlgili birime teslimini yapmakla görevlidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. Maddesi kapsamında İhale Yolu ile Alım iş ve işlemlerinde;

a) Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)

b) Piyasa araştırma komisyonunun kurulması

c) Yaklaşık maliyetin belirlenmesi

ç) İhale ilan ve ihale şeklinin belirlenmesi

d) İhale onay belgesinin alınması

e) İhale kayıt numarasının alınması (Kik – Ekap’ dan)

f) İhale ilanının verilmesi

g) Şartnamenin hazırlanması

ğ) İhale komisyonunun kurulması

h) İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi (ücret karşılığı)

ı) İhaleden önce teklif zarflarının alınması

i) 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi

j) İhale komisyon kararının alınması

k) İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması

l) İlgililere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi

- m) Sözleşmeye davet edilmesi
- n) Kesin teminatın alınması
- o) 4734 sayılı Kanunun 10. Maddesi ile ilgili belgelerin istenmesi
- ö) Sözleşmenin imzalanması, (Eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
- p) Muayene kabulün kurulması
- r) Malın veya hizmetin teminini yapmakla görevlidir.

Müdürün Görevleri

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmekle,

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamakla,

c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmekle,

ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamakla,

d) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmakla,

e) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmekle

f) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10- (1) Destek Hizmetleri Müdürü;

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Destek Hizmetleri Müdürü;

- a) Temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden;
- b) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- c) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- ç) Gerekğinde Belediye Encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

(2) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- ç) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tamamlayıcı Yönetmelik ve Genelgeler
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu,
- f) 3628 Sayılı Kanun ve Mal bildirimlerinde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
- g) 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- ğ) 5437 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- h) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ı) Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği
- j) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- k) Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Narlıdere Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere iş ve işlemlerini yürütür.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 13- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 14- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğeri şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğeri idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğeri mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değışen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 16- (1) Bu yönetmeliğın uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17- (1)) Bu yönetmeliğın yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğı" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi