



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 01.06.2026	Karar No 50	Kararın Konusu	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	
Toplantı Dönemi 2026 Yılı Haziran Ayı		Toplantı Saati:17:30	Birleşim:1	Oturum:1
MECLİSİ TEŞKİL EDENLER	<u>Meclis Başkanı</u> :İbrahim PALAZ <u>Meclis Üyeleri</u> :Mehmet YILMAN, Vedat ERKOYUNCU, Burcu ATA KUZU, Leyla KÖSTENOĞLU, Özgür DÖNMEZ, Samet ARIKER, Emrah ÇAKIR, Süreyya ÖZADALI, Yeşim KÖKSAL, Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU, Servet BIYIK, Tuncay SALI, Zeki KAHYA, Turhan CURA, Fatma TÜRK, Pervin DEMİR, Ümit YERGA, , Hatice Burcu ÖZDEMİR, Mahmut Sami ÇENGELÖĞLU ve Taner KÜÇÜK. <u>Toplantıya Katılmayanlar</u> : Doğan CEYLAN, Ögünç KÜÇÜKKOYUNCU, Şükrü KIZILAY, Cihan Berk UYAY ve Özkan ÇİL.			

Başkanlık Makamından meclise havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 25/05/2026 tarih ve 432294 sayılı yazısı ve ekindeki Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu okundu.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmelik Taslağı, 01.04.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiş; komisyon tarafından hazırlanan 16.04.2026 tarih ve 2026/1 sayılı Komisyon Raporu ise 04.05.2026 tarihli Belediye Meclisi toplantısında görüşülmüştür. Konunun yeniden incelenmesi amacıyla, 41 sayılı Meclis Kararı ile taslak tekrar Plan ve Bütçe Komisyonu'na havale edilmiştir.

Söz konusu yönetmelik taslağı Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından yeniden görüşülmüş olup, komisyon tarafından düzenlenen 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu ile yönetmelik taslağı revize edilerek uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 nci maddesinin (m) bendi uyarınca belediye başkanlığına ait yönetmeliklerin kabulü Belediye Meclisinin görev ve yetkileri arasında yer almakta olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda Belediye Meclisinde görüşülerek uygun görülmüştür.

KARAR:

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18.05.2026 tarih ve 2026/2 sayılı raporu ile revize edilen, "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği" Taslağı'nın, Plan ve Bütçe Komisyonu'ndan geldiği şekli ile kabulüne, Haziran ayı olağan meclis toplantısı 1. Birleşim 1. Oturumunda yapılan işaretle oylama sonucunda toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verildi.



**T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

**T.C.
GÖNEN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

Madde 1. Bu yönetmelik, Gönen Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Görev:

Madde 2.

1. Müdürlüğümüzün, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzemesi gibi gerekli malzemeleri Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.

2. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını, akaryakıt, madeni yağ, antifriz, yedek parça ve araçlara ait diğer sarf malzemeleri ile sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik ederek dağıtımını yapmak. Araçların muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek. Araç havuzunu günün koşullarına göre en iyi şekilde gerçekleştirmek.

Dayanak:

Madde 3. Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4. Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Gönen Belediyesini
Başkan	: Gönen Belediye Başkanı'nı
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürü'nü
Personel	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde bağlı tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Yapısı ve Personel

Kuruluş.

Madde 5. Gönen Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince, Gönen Belediye Meclisinin 06.12.2011 tarih ve 2011-71 sayılı kararıyla kurulmuştur.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Gönen Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; İdari Hizmetler, Satın Alma Hizmetleri, ile Makine İkmal ve Bakım Onarım Hizmetleri birimlerinden oluşur.

Personel:

Madde 6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve Görevde Yükselme Atanma şartlarına uygun 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar.

Temel ilkeler.

Madde 7.

- a) Hizmet maliyetlerini düşürerek zamanı en iyi şekilde kullanmayı amaçlar.
- b) Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda Kurumumuza olan güven duygusunu gelişmesine katkı sağlar.
- c) Hizmet kalitesini iyileştirmeye çalışır.
- d) Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapar, Müdürlük bütçesini hazırlar.
- e) Müdürlük hizmetlerini yürütürken Kurum içi ve Kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlar.
- f) Mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanmayı amaçlar.

Müdürün Görev ve sorumlulukları

Madde 8.

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Alt birim Amirlikleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
3. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak.
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
5. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
6. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
7. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalışmaları değerlendirmek.
8. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve direktifleri vermek.
9. Müdür, Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
10. Alt Birim Amirlikleri Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

11. Alt birim şefliklerinde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerin neler olduğu, Müdür ve ilgili alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek, tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

12. Müdür, Müdürlük personelinin devamsızlığından sorumludur.

Birimlerinin Görevleri

Madde 9

İdari Hizmetler Biriminin Görevleri

- A. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- B. Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
- C. Sivil savunma hizmetleri ile yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- D. Hizmet binalarında birimler arası evrak akışını sağlamak.
- E. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.
- F. Araçlar için kart sistemini oluşturmak.
- G. Özellik arz eden araçlar ile iş makinelerinin şoförlerini ve operatörlerinin eğitimlerini sağlamak.
- H. Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte ilgili Mevzuat doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak için ilgili müdürlüğe yardım etmek.
- İ. Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- J. Önceden bildirilen Seminer, Eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis aracı tahsis etmek, belirlenen yer ve saatte hazır bulundurulmasını sağlamak.
- K. Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- L. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- M. Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.
- N. Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak.
- O. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- P. Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Q. Kaza yapan araç ve iş makinaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Satın Alma Biriminin Görevleri

- A. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- B. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak ve temin etmek.
- C. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- D. Piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- E. Birimlerden gelen ihtiyaç ve talepleri cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- F. Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
- G. Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.
- H. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- İ. İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebliğ yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek. Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- J. Belgeleri incelemek ve irdelenmek.
- K. Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek, ödeme muhasebe yetkilisine bildirmek.
- L. Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek.
- M. Sarf malzemelerini kartotekse işlemek.
- N. Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek.
- O. Yıl sonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak.
- P. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
- R. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.
- S. İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, ilanlarını yapmak, ihale dosyalarını hazırlayarak şartname ve sözleşmelerini hazırlamak sureti ile dosyaları tekemmül ettirmek. İhalenin yapılması sonucunda gerekli tebligatları yaparak müteahhitlerin taahhütlerini yerine getirmelerini sağlamak ve ardından istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- Ş. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- T. Bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmak.

Makine İkmal ve Bakım Onarım Biriminin Görevleri

- a) Araç ve iş makinalarına ait teknik işlerin projelerini hazırlar.
- b) Tamire gelen araç ve iş makinalarına sipariş emri açar.
- c) Araç ve iş makinalarının aylık yakıt ve yağ sarfiyatlarını takip eder.
- d) Araç ve iş makinalarının periyodik ve ilave ve yağ bakımlarını yapar.



**T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

- e) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- f) Müdürlük araçlarının sevk ve idaresini sağlar, trafik tescil işlemlerini yapar.
- g) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapar
- h) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin ve diğer tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkanlar dahilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ı) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçlarını, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- i) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 10 Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 03.09.2012 tarih ve 77 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 11 İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde 12 Bu yönetmelik Gonen Belediye Meclisi tarafından kabul edilip 3011 sayılı kanunun 2 nci maddesi çerçevesinde Gonen Belediyesi kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 13 Bu yönetmelik hükümleri Gonen Belediye Başkanınca yürütülür.

İbrahim PALAZ
Meclis Başkanı



Burcu ATA KUZU
Meclis Katibi

Samet ARIKER
Meclis Katibi