

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye : Arnavutköy Belediyesini,
- b) Başkan : Arnavutköy Belediye Başkanını,
- c) Belediye Meclisi : Arnavutköy Belediye Meclisini,
- ç) Başkan Yardımcısı : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Şef : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli şefi,
- g) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birim içi teşkilat yapıları, bir iç düzenleme ile Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Belediye mülkiyetinde bulunan veya kullanım hakkı Belediye'ye verilmiş hizmet binaları ve hizmet alanlarında yer alan tüm yapıların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak; ihtiyaç duyulması halinde mevcut hizmet binalarına eklenti inşa etmek veya ek bina yapmak,

b) Belediye ile kamu kurum ve kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde diğer kamu binalarının bakım ve onarımlarını yapmak,



- c) Belediye Meclisi tarafından kardeş belediye ilan edilen belediyelere ait yapıların, Başkanlık oluru ile bakım ve onarımlarını yapmak,
- ç) Belediye Meclisince karar verilmesi halinde, ilgili kanunlar gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde, ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarının bakım ve onarımlarını, bütçe imkânları çerçevesinde yapmak,
- d) Hizmet binalarında kullanılan jeneratör, otomatik kapı, iklimlendirme sistemi, otomatik bariyer, UPS, X-ray cihazları vb. tüm makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- e) Belediye adına her türlü elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. sözleşmeleri yapmak; abone devir işlemlerini yürütmek, fatura işlemlerini takip etmek ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- f) Belediye personelinin çay, su ve içecek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla çay ocakları açmak ve yönetmek,
- g) Belediyeye sorumluluğundaki tüm hizmet binalarının temizlik hizmetlerini yapmak, yaptırmak, gerekli önlemler almak,
- h) Personel yemek hizmetlerine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Belediye mülkiyetinde ve kullanım hakkı verilmiş olan tüm hizmet binaları ve alanlarında güvenlik hizmetlerini sağlamak,
- i) Belediye hizmetlerinin ifası için ihtiyaç duyulan araçları kiralamak,
- j) Belediye hizmetlerinde kullanılan araçların akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- k) Araç havuzunu yönetmek, birimlerin araç taleplerini karşılamak, araçların arıza ve periyodik bakımlarını şefliklerle koordinasyonu sağlayarak yaptırmak,
- l) Birimlerin sarf malzeme taleplerini toplamak, satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve satın alınan sarf malzemelerin ayniyat iş ve işlemlerini yürütmek,
- m) Belediye mülkiyetinde bulunan resmi araçların, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 34'üncü ve 91'inci maddeleri uyarınca muayene ve zorunlu trafik sigortalarının yaptırılmasını sağlamak,
- n) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürün Görevleri

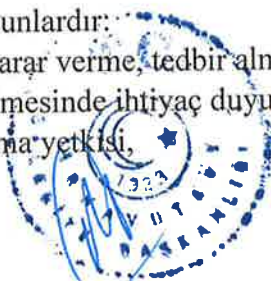
MADDE 7- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- d) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olarak, her statüdeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- g) Müdürlük bünyesindeki şefliklerin iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h) Müdürlük ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) Müdürlük çalışmalarını idarenin stratejik planı ve yıllık performans programı amaç ve hedeflerine göre planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- i) Müdürlük performans programını, faaliyet raporunu ve bütçesini hazırlamak,
- j) Üst yönetici tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Müdürün Yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün görevlerine ilişkin karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkan Yardımcısına önerilerde bulunma yetkisi,



- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Personelin ödüllendirilmesi ve yer değiştirmesi gibi hususlarda, personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına öneride bulunmak,
- f) Personelin yıllık izin kullanma dönemlerini tespit etme yetkisi,
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlük kadrosuna tayin şartlarını haiz olan personelden birini vekalet etmek üzere belirleme ve Başkan Yardımcısının onayına sunma yetkisi,
- h) Personelin görev dağılımı yapma yetkisi,
- ı) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- i) Üst yönetici tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şef

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.
(2) Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) İşbu Yönetmelik, Arnavutköy Belediye Meclisinin 09.10.2025 tarih 133 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) İşbu Yönetmelik, Arnavutköy Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Kemal AYGENLİ
Meclis I. Başkan Vekili



Ali SOYLU
Meclis Kâtibi



Rümeysa CANBULAT
Meclis Kâtibi



G Ö R Ü L D Ü
15.10.2025
Mustafa CANDAROĞLU
Belediye Başkanı

