

T.C.
ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Orhangazi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile bu müdürlüğe bağlı alt birimlerin görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde oluşturulan servis, şeflik, birim ve ekipleri,
- b) **Başkan:** Orhangazi Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Belediye:** Orhangazi Belediyesini,
- d) **Çerçeve Yönetmelik:** Orhangazi Belediyesinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yürürlükte bulunan çerçeve düzenlemeyi,
- e) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- g) **İç Kontrol:** 5018 sayılı Kanun çerçevesinde mali ve idari işlemlerde oluşturulan kontrol sistemini,
- ğ) **İhale:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yürütülen mal, hizmet ve yapım işi alımlarını,
- h) **Müdür:** Destek Hizmetleri Müdürünü,
- ı) **Müdürlük:** Orhangazi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- i) **Satın Alma:** İhale, doğrudan temin ve diğer alım usulleri kapsamında yapılan tedarik işlemlerini,
- j) **Taşınır:** Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında kaydı tutulan her türlü malzemeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi,
- b) İhale ve Satın Alma Şefliği,
- c) Tedarik Zinciri, Lojistik ve Ambar Birimi,
- ç) Bilgi İşlem ve Sistem Yönetimi Şefliği.

(2) Müdürlük bünyesinde, hizmetin gereği olarak ekip ve çalışma grupları oluşturulabilir.

Görevler

MADDE 6-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; belediyenin mal ve hizmet alımları ile yapım işi süreçlerinin yürütülmesi, tedarik zinciri ve lojistik faaliyetlerinin planlanması, taşınır ve ambar yönetimi, bilgi işlem ve sistem altyapısının işletilmesi ile idari ve mali destek hizmetlerini yürütür.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye birimlerinden gelen onaylı talepler doğrultusunda satın alma ve ihale süreçlerini planlar, yürütür ve sonuçlandırır.
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında ihale işlemlerini yürütür, EKAP işlemlerini gerçekleştirir.
- c) Doğrudan temin ve personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarını mevzuata uygun şekilde yürütür.
- ç) Yıllık satın alma ve ihale planlarını hazırlar, performans ve hakediş süreçlerini izler.
- d) Teknik şartname hazırlıklarında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar, piyasa araştırmalarını yürütür.
- e) Sözleşme, teminat, teslim, muayene ve kabul işlemlerini takip eder.
- f) Depo, ambar, stok ve sarf malzemesi yönetimini yürütür; dağıtım, sevkiyat ve lojistik süreçlerini planlar.
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınır kayıt, zimmet, sayım ve raporlama işlemlerini yürütür.
- ğ) Belediye bilgi işlem altyapısını, ağ, donanım ve sistem güvenliğini sağlar; EBYS ve kurumsal yazılımların işletimini yürütür.
- h) Kullanıcı destek hizmetlerini sağlar, lisans ve bilgi güvenliği süreçlerini koordine eder.
- ı) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin rapor, istatistik ve dosyalama işlemlerini gerçekleştirir.
- i) Denetim ve iç kontrol süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlar.
- j) Diğer müdürlüklerin görev alanına giren konularda icrai işlem tesis etmeksizin, destek ve koordinasyon sağlar.
- k) Bu Yönetmelikte sayılmayan ancak mevzuat, Meclis ve Encümen kararları ile Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7-(1) Müdürlüğün belediye içi birimlerle ve dış kurumlarla koordinasyonu, Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; ihalelerde, ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi sıfatını haiz olmaksızın, süreç sekreteryası görevini yürütür.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Orhangazi Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9-(1) 03.04.2026 tarihinden önce Orhangazi Belediye Meclisinin kararıyla kabul edilen “Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10-(1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.

Orhangazi Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 2026/22 sayılı kararı uyarınca; “Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yukarıda açıklandığı şekliyle **oy birliği** ile uygun görülmüştür.


Bekir AYDIN
Meclis Başkanı


Fatma Zehra HÖÇÜK SÜRÜCÜ
Kâtip Üye


Hayati PEKER
Kâtip Üye