



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

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/9	1	1	02.09.2025	66

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergeseine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 25.08.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 04.07.2025 tarihli Temmuz Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergese, Komisyonumuzun 25.08.2025 tarihli toplantısında incelendi:

**T.C.**  
**MENEMEN BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Menemen Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Müdürlükte görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyenin görev, yetki ve sorumluluklarını belirten temel hükümleri ile 4734 sayılı kamu ihale kanunu ile bağlı yönetmelikleri ve 4735 kamu ihale sözleşmeleri ile bağlı yönetmelikleri ve 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile bağlı yönetmelikleri ve ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte bahsi geçen;

- a) Başkan : Menemen Belediye Başkanını  
b) Başkanlık : Menemen Belediye Başkanlığını  
c) Belediye : İzmir Menemen Belediyesini  
ç) Meclis : Menemen Belediye Meclisi  
d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
e) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü  
f) Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Birimleri  
g) Müdürlükler : Menemen Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükleri  
h) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevlendirilmiş 657 sayılı Kanuna tabi Memurları ve Menemen Belediyesi belirsiz süreli çalışanları ve Menemen Belediyesi İştirak şirketi olan Meta-su İnş. Taş. Unlu Mamüller Turizm San. ve Tic. Ltd. Şti.'de kayıtlı belirsiz süreli çalışanları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve İdari Yapı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Menemen Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 2019/52 sayılı kararı ile

kurulmuştur.

#### **İdari Yapı**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün, bu yönetmelikte belirtilen faaliyetleri, memur, sözleşmeli personel, işçi personel tarafından yürütülmekte olup, teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Kayıt ve Arşiv Birimi
- c) İhale Birimi
- d) Satın Alma birimi
- e) Taşınır Kayıt ve Ayniyat Birimi
- f) Araç Sevk ve Takip Birimi
- g) Araç Bakım ve Onarım Birimi
- h) Otobüs İşletme Birimi
- i) Akaryakıt Dağıtım ve Takip Birimi

(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 Müdür'ün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim yetkilisinin teklifi ve Müdür'ün onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır. Birimlerde hangi personelin yer alacağını ve görev yapacağını belirlemede Müdür yetkilidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Görev, yetki ve Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev ve yetkileri;

- a) Menemen Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları mal ve hizmetlerin gerekli işlemler yapıldıktan sonra 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanmasını gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, Müdürlüğe intikal eden malzeme ve hizmet taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak mal ve hizmetlerin standartlarını belirlemek için ilgili Müdürlükler ile koordineli çalışmak,
- b) İlgili Müdürlüğün teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile araştırma, temin, muayene ve teslim yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen, diğer harcama birimleri adına mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını 4734, 4735 ile 5018 Sayılı Kanunlara ve bu kanunlara bağlanmış olan yönetmeliklere uygun olarak yapmak,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, İlgili Müdürlüğün teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile takip ve kontrol yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen, diğer harcama birimleri adına mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale işlemlerinin ilan, personel görevlendirme, komisyon oluşturma, ihale yönetimi, sözleşme, aşamasına kadar ki sürecin Yönetim ve Denetim faaliyetlerini yerine Getirmek.
- ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre diğer Müdürlükler tarafından teknik şartnamesi hazırlanan mal, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak, Elektronik Kamu Alımları Platformu(EKAP) ve Dijital İlan Yayımını Gerçekleştirmek.
- d) Taşınırın giriş, çıkış ve zimmetine ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili Müdürlüğe veya birime göndermek,
- f) Bünyesindeki hizmet ve binek araçlarını Müdürlük ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda görevlendirilmesini, araçların sevk ve idaresini yaparak gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak, gelen talepler doğrultusunda raporları düzenlemek ve sunmak,
- g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, bütçe v.b. hazırlamak,
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanı' nca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürlüğe bağlı birimler, bu yönetmeliğin ve ilgili mevzuatın kendilerine yüklediği görev ve yetkilerin, yerinde ve zamanında kullanılmasından Müdür'e karşı sorumludur.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)Müdür' ün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

2  

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- b) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen çalışma usul ve esasları doğrultusunda, çalışma plan ve programını yapmak, çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük emrinde görevli tüm personeli sevk ve idare etmek, yazılı görev dağılımını ve tanımını yapmak, disiplini sağlamak,
- d) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak,
- e) Müdürlüğe gelen talep ve görevlerin birimler arasında dağılımını yapmak ve denetimini sağlamak,
- f) Faaliyetlerin zamanında, verimli ve düzenli yürütülmesi adına tedbirler almak ve uygulamak,
- g) Müdürlüğe ait bütçe, faaliyet raporu, performans ve stratejik plan v.b. hazırlanmasını sağlamak,
- h) Kanun ve mevzuat hükümleri gereği kendisine verilen asli ve diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler, Kayıt ve Arşiv Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari İşler, Kayıt ve Arşiv Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe ait yapılan tüm evrak ve yazışmaları takip ve kontrol etmek,
- b) Müdürlüğe gelen evrakları tasnif ederek hangi birime dağıtım yapılacağını belirleyerek Müdür'e arz etmek,
- c) Müdürlüğe gelen-giden evrakları her yılsonunda tasnif ederek arşiv oluşturmak, muhafaza etmek ve düzenli olarak kayıtlarını tutmak,
- ç) Müdürlüğün kadrosunda bulunan tüm personelin puantajını düzenlemek, personelin izin, rapor, özlük işlemlerini takip etmek,
- d) Müdürlük kapsamında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında alımı yapılan mal, yapım, hizmet işleri için yapılacak evrak v.s. iş ve işlemleri yerine getirmek,
- e) Müdürlük tarafından yürütülen, personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı işlerine ait kontrol iş ve işlemlerini yapmak, puantaj ve hak edişleri düzenlemek,
- f) Müdürlüğe ait satın alma evrakları, ayniyat işlemleri ve ödenmesi gereken faturaların tahakkuk işlemlerini yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- g) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İhale Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu kapsamında, İlgili Müdürlüğün teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile takip ve kontrol yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen, diğer harcama birimleri adına mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale işlemlerinin ilan, personel görevlendirme, komisyon oluşturma, ihale yönetimi, sözleşme, aşamasına kadar ki sürecin Yönetim ve Denetim faaliyetlerini yerine Getirmek. Müdürlük bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup, görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Güncellenen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanması hususundaki görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla Başkanlığa ve ilgili harcama birimlerine iletme,
- b) Talep halinde Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesine ilişkin görüş ve önerileri Müdürlük kanalıyla Başkanlığa ilgili harcama birimlerine iletme,
- c) Tüm Müdürlüklere gerektiğinde ihale dokümanları dosyası hazırlanmasına destek olmak,
- ç) İlan işlemlerini gerçekleştirmek, mevzuatta ön görülen sürede ilan bedeli ödemek ve yayın sürecini takip etmek,
- d) İhale mevzuatına uygun olarak ilan veya davet tarihinden sonra mevzuatta öngörülen süre içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek veya elektronik posta adreslerine göndermek,
- e) İlan ve ihale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de rapor oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek,
- f) Müdürlük kanalıyla ilgili birim veya Müdürlük tarafından açıklama isteğine cevap ya da zeyilname düzenlenmesini takip etmek,
- g) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarının Teminini sağlamak
- ğ) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu göndermek
- h) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak
- i) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- j) İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri ihale komisyonun denetiminde bilgisayara işlemek,
- k) İhalede değerlendirme dışı kalan ve üzerinde ihale kalmayan isteklilerin teminatlarını iade etmek,
- l) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesini gerçekleştirmek
- m) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, ihale komisyonunun talebi ile yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek,
- n) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek,
- o) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek,

- p) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- r) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek,
- s) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren mevzuatta öngörülen süre içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- ş) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve ilgili Müdürlüğe göndermek,
- t) Sözleşmenin imzalanmasından sonra diğer isteklilerin geçici teminatını iade etmek,
- u) Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- ü) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- v) İhale bilgi formlarını Belediye internet sitesinde duyurmak,
- y) İhale günü ihalenin yapılacağı salon veya yerin hazır edilmesini, kurum içi ve kurum dışı birimler ile koordine edilmesini sağlamak,
- z) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)' Üzerinden ihale işlemlerini gerçekleştirip, güncellenen EKAP uygulamalarını takip edip gereğini yerine getirmek, Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Satın Alma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Satın Alma ve Piyasa Araştırma Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin yapılması ile ilgili piyasa araştırması ve satın alma işlemlerini yürütmek,
- b) İlgili Müdürlüğün teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile takip ve kontrol yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen, diğer harcama birimleri adına mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve 4734, 4735 sayılı kanunlara ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak ve ilgili Müdürlüğe göndermek,
- c) Piyasa araştırması talebinde bulunan diğer harcama birimlerinden satın alınacak mal, hizmet veya yapım işinin niteliği, birimi, miktarı ve alım gerekçesi ile bilgi ve belgeleri talep etmek,
- ç) Müdürlüğe ve diğer harcama birimlerine ait satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için piyasa araştırmasının sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak ve temin etmek,
- d) Gerçek veya tüzel kişilerden teklif almak veya elektronik ortam kullanılmak suretiyle piyasa araştırması yapılarak, piyasa araştırması sırasında satın alınacak mal veya hizmete ilişkin bilgileri ilgili alanda faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişilerle paylaşmak,
- e) Piyasa araştırmasında gerçek veya tüzel kişilerden KDV hariç fiyat teklifi ile taahhüdün nasıl yerine getirileceğine ilişkin bilgileri faks, elektronik posta veya yazılı olarak talep etmek,
- f) Belirlenen tarihe kadar birime sunulan teklif ve bilgileri tutanak altına alıp Müdüre iletmek.
- g) Yaklaşık maliyetin tespit edilebilmesi için satın alma işlemlerine ilişkin olarak piyasa araştırması yapılmak üzere ödenek tertibi ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine kurmak ve işlemlerin bitimine müteakip evrakları ilgili Müdürlüğe göndermek,
- h) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Taşınır Kayıt ve Ayniyat Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Taşınır Kayıt ve Ayniyat Biriminin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Taşınır, idare tarafından teslim alındığında giriş kayıtlarını yapmak, tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydını yapmak.
- b) Giriş çıkış kayıtlarını taşınır işlem fişine dayanarak yapmak.
- c) Belediye ihale kanununa göre ve avans yöntemiyle alımı yapılan tüm Tüketim malzemeleri/dayanıklı taşınırlara (demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkışları için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek. (T.M.Y Örnek No:5)
- ç) Dayanıklı taşınırların barkodlamasını yaparak zimmet fişini düzenlemek. (T.M.Y. Örnek No:6/A)
- d) İşlemleri tamamlanan evrakların kontrolünü yapıp yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak
- e) Taşınırların (demirbaş) zimmet ve devir işlemlerinin takibini yapmak
- f) Dayanıklı taşınır (demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek
- g) Kullanım ömrü dolmuş dayanıklı taşınırların (demirbaş) kayıt silme ve düşüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve ilgili Müdürlükler ile koordine kurmak
- h) Belediyemize hibe ve bağış yoluyla alınan taşınırların işlemlerini takip etmek
- ı) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili Müdürlüğe veya görevliye göndermek
- i) Müdürlüğe bağlı ambar ve depodaki her türlü malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- j) İstifa, Emeklilik veya Ölüm halinde üzerinde zimmet bulunan personelin takip ve düşüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Araç Sevk ve Takip Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Araç Sevk ve Takip Birimi görev, yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük bünyesindeki Kamyonet ve binek araçlarının birimlerden gelen talepler doğrultusunda görevlendirilmesi sağlamak,
- b) Müdürlük bünyesindeki araçların sevk ve idaresini yaparak, gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak, giriş-çıkışlarında aracın genel durumunu, yaptıkları kilometreleri ile güzergâhlarını araç takip sisteminden kontrol etmek, gelen talepler doğrultusunda raporları düzenlemek ve sunmak,
- c) Belediye'ye ait tüm araçların ve iş makinelerinin trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz testlerini yaptırmak, tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak, ilgili Müdürlüklere suretlerini göndermek,
- ç) Belediye'ye ait tüm resmi araç ve iş makinelerinin trafik kazalarıyla ilgili iş işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- d) Müdürlük bünyesinde bulunan araçlara ait garajın, her zaman bakımlı ve temiz olmasını, garajın yangın ve sabotajlara karşı korunmasını sağlamak,
- e) Araç havuz sistemi çerçevesinde Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcılığı ve Müdürlük prensip ve emirleri çerçevesinde araç önceliklerinin tespiti ile hizmetin aksamamasına özen göstermek, koordinasyonu ve araçların faal durumda bulundurulmasını sağlamak,
- f) Şoför personelin eğitim ve izin programını ayarlamak,
- g) Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya (Hurda ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş) ayırma işlemleri için ilgili Müdürlük ve kurumlar ile koordine kurmak,
- h) Müdürlük bünyesindeki her araç için bir klasör veya karne oluşturarak, araç ile ilgili yapılan tüm işlemleri takip etmek,
- ı) Otoyol ve köprü geçişleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak. HGS (Hızlı Geçiş Sistemi), OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve KGS' leri (Kartlı Geçiş Sistemi) temin ve takip etmek,
- i) Araçlar ile ilgili iş güvenliğini sağlamak ve iş kazalarının önlenmesi ile ilgili tedbirler almak,
- j) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Araç Bakım ve Onarım Birimi**

**Madde 14:** Araç Bakım ve Onarım Biriminin Görev ve Yetkileri Aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe ve Araç Sevk Takip Birimine Periyodik Bakıma Alınması Gereken Araçları 1 Hafta Öncesinden Bildirmek
- b) Müdürlükten ve Araç Sevk Takip Biriminden Gelen Bakım ve Onarım İhtiyaçlarını İvedilikle Gerçekleştirip, Gelen Araçları Hizmete Hazır Hale Getirmek
- c) Zimmetinde Bulunan Araç Bakım ve Onarım Malzemelerini Kayıt Altına Almak, Korumak ve Saklamak
- d) Zimmetinde Bulunan Araç Bakım ve Onarım Malzemelerinin Sık Kullanılan ve Sık Kullanılmayan İstatistiğine Göre Sınıflandırıp Stok Yönetimini Gerçekleştirip Müdürlüğü Bilgilendirmek.
- e) İş Yeri ve Çalışma Güvenlik Önlemlerini Almak Her Zaman Denetime Hazır Bulunmak
- f) Bakım ve Onarım Faaliyetini Gerçekleştirmede Kullanılan İft, kompresör, Kaynak, v.b. Ekipmanların Bakım ve kontrolünü Gerçekleştirip İş Kazalarına Mahal Vermemek.
- g) Ekonomik Ömrünü Doldurmuş ve Hurdaya Ayrılmış Araçları Tespit Edip Müdürlüğe Bildirmek.
- h) Müdürlük Makamınca Verilen Diğer Görevleri Yerine Getirmek.

#### **Otobüs İşletme Birimi**

**Madde 15:** Otobüs İşletme Biriminin Görev ve Yetkileri Aşağıdaki Gibidir;

- a) Başkanlıktan ve Müdürlükten Gelen Ring ve Servis İşlerini Gerçekleştirmek
- b) Karayolları, Valilik, Kaymakamlık, Trafik Emniyet ve UKOME Tarafından Yayımlanmış ve Müdürlük Tarafından Kendisine Tebliğ Edilmiş Kanun, Kararname, Yönetmelik, Genelge Çerçevesinde Taşıma İşlemini Gerçekleştirip Kuralların Dışına Çıkmamak
- c) Bünyesinde Bulunan Araçların Periyodik Bakım ve Arıza Bakım, Onarımlarını Takip Etmek
- d) Bünyesinde Bulunan Araçların Avadanlık, İlk Yardım Çantası, Yangın Söndürme Kiti v.b Ekipmanların Sürekli Kullanılabilir Halde Hazır Bulundurmak.
- e) Bünyesinde Bulunan Araçların İç ve Dış Temizlik, İç Sterilizasyonunu Sağlamak
- f) Görevlendirmesi Yapılan Araçların Sevk, Takip ve Raporlamasını Yapıp Müdürlüğe Sunmak
- g) Görevlendirmesi Yapılan Araçların Karayolları Trafik Kurallarına ve Şehir İçi Trafik Kurallarına Uygun Halde Faaliyet Gerçekleştirmesini Sağlamak.
- h) Bünyesinde Bulunan Araçları Kullanacak Personelin Yıllık Pisiko-Teknik Raporlarını Müdürlüğe Bildirmek ve Yıllık Sağlık Muayenesi Gelmeden Ring ve Servis Görevini İfa Edemeyecek Personeli Müdürlüğe Bildirmek.
- i) Günlük göreve çıkacak şoför personelin göreve çıkmadan önce alkol ölçümünün yapılmasını gerçekleştirmek
- j) Başkanlık, Müdürlük ve İlgili Kurum Teftişlerine Bünyesindeki Araç ve Personel İle Daima Hazır Bulunmak
- k) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

### **Akaryakıt Dağıtım ve Takip Birimi**

**Madde 16:** Akaryakıt Dağıtım ve Takip Biriminin Görev ve Yetkileri Aşağıdaki Gibidir;

- a) Belediye akaryakıt istasyonunun güvenliğini sağlamak
- b) Belediye akaryakıt istasyonuna entegre edilmiş akaryakıt takip sisteminin eksiksiz çalışır olduğunu günlük olarak kontrol etmek ve arıza durumunda arızayı müdürlüğe bildirmek
- c) Gelen akaryakıtın, akaryakıt depolama tankına alınmadan marker kontrol evrağını, akaryakıt rafineri çıkış evraklarını kontrol etmek, firma bilgilerini kontrol etmek, eksik veya hatalı evrak tespiti halinde akaryakıtı teslim almayı müdürlüğe bildirmek
- d) Gelen akaryakıt yüklü aracın dolu ve boş kantar işlemlerini yaptırıp diğer işlem evrakları ile birlikte müdürlüğe teslim etmek.
- e) Gelen akaryakıtın kalite bildirimlerini takip edip müdürlüğe bildirmek
- f) Belediye akaryakıt istasyon tankının temizliğini, sağlamlığını kontrol ettirip temizliğini ve bakımını yaptırmak için müdürlüğe bilgi vermek
- g) Kiralık olarak gelen araçların giriş ve çıkış akaryakıt kayıtlarını tutup müdürlüğe bildirmek
- h) Kiralık ve Belediyeye ait araçların depo güvenliğini sağlayan akaryakıt koruma, araç tanıma kitlerinin kontrolünü yapıp eksik veya arıza durumunu müdürlüğe bildirmek
- i) Tank içerisinde bulunan akaryakıt seviyesinin günlük haftalık ve aylık miktarlarını müdürlüğe iletip sürekli akaryakıt ihtiyaç miktarını müdürlüğe bildirmek.
- j) Gezici akaryakıt istasyonunun sevk ve güvenliğini sağlamak ve arıza veya aksamaya sebep olacak her türlü bilgiyi müdürlüğe bildirmek
- k) Adblue ihtiyacını tespit etmek teslim alınmasını gerçekleştirmek, dağıtımını gerçekleştirmek ve müdürlüğün ihtiyaç duyacağı ilgili her türlü evrağın kontrolünü sağlayıp müdürlüğe iletmek.
- l) Adblue kalite bildirimlerini müdürlüğe iletmek
- m) Adblue harcama ve ihtiyacını günlük haftalık ve aylık olarak müdürlüğe bildirmek.
- n) Adblue tankının ve dağıtım ekipmanlarının güvenliğini ve bakımı ile ilgili işlemleri yapıp müdürlüğe bildirmek.
- o) Akaryakıt tüketimini en aza indirip, akaryakıt kayıplarını engellemek.
- p) Müdürlüğün talep edeceği istatistiksel verileri hazırlayıp müdürlüğe iletmek.
- q) Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında işbirliği**

**MADDE 17-** (1) Diğer Müdürlükler ile Müdürlük arasında, Müdürlük bünyesinde görev yapan çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar kayıt altına alınmak suretiyle Müdür'e iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda, kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) a) Diğer Müdürlüklerde ve Müdürlük bünyesinde çalışanların her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda Taşınır Mal, Ayniyat ve Ambar Birimi tarafından kayıt altına alınmış olan görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

b) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzeme, personelin amiri konumundaki yetkilinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(3) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaları, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yetkilendirme**

**MADDE 18-** (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, Müdürdan sonra gelmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

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

**MADDE 19-** (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Belediye Meclisinin 01/02/2022 tarih ve 17 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Menemen Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik 21 maddeden ibaret olup, 5393 sayılı Belediye kanunu'nun 18'inci maddesi (m) bendi gereği Menemen Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.





**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Menemen Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda belirtilen Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik komisyonumuzca görüşülerek katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir. Belediyemiz Meclisinin onayına sunulur. Denilmektedir.

Yukarıda tam metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporu, Başkanlıkça okutturularak Meclisimizce görüşülmüş olup, Belediyemiz "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda:

Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

**Safiye İrem İNCESU**  
**Divan Katibi**

**Efe KAHVECİOĞLU**  
**Divan Katibi**

**Feyzullah ERGİN**  
**Meclis I. Başkan Vekili**