



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10.04.2026
Karar No :31

Kararın  z : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği.

Belediye Başkanı: Doç. Dr. Ayşegül ÖZDEMİR OVALOĞLU

Meclis Başkanı: Cemalettin ÖZDEMİR (Meclis 1. Başkanvekili)

**Belediye Meclisini
Teşkil Eden  yeler**

Mehmet Cahit ATAŐ-Ali Rıza AKYÜZ(**Yasal gerekçe nedeniyle katılamamıştır**)-
Caner KILIÇ-Uygar ELİTOĞ(**İzinli**)-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR(**İzinli**)-Pınar
ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU-Tarkan ELLERGEZEN-Uğur DÜNDAR-Erkan G L-
Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY- zg r POLAT-Margarit DİKME-
Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI-Mahmut Koray BİBER-Mesut METİN-
Ramazan DENLİ-Kenan şAHİN-iğdem KIRIKOĞLU-ağhan BULUT-Fatma
Selen KOCAOĞLU-G lcen GERZ(**İzinli**)-Gani AÇIKEL-Meltem DİKMEN
UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN-Sadık  ZMAT- zdal METİN.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 3. toplantı yılı 2026 senesi Nisan ayı olağan meclis toplantısının 10.04.2026 tarihli 2. birleşiminde, Destek Hizmetleri Müdürlüğü başlıklı ‘‘Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği’’ hakkındaki 26.02.2026 tarihli ve E-78611551-010.03-2026.24936.1 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; Belediyemizin teşkilat yapısı, görev alanları ve hizmet süreçlerinin mevzuata uygun, etkin, verimli ve sürdürülebilir bir Şekilde yürütülmesi amacıyla; Müdürlüğümüzün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini düzenleyen Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Söz konusu yönetmelik ile Müdürlüğümüzün teşkilat yapısının açık ve net bir Şekilde belirlenmesi, hizmetlerin planlı, koordineli ve etkin biçimde yürütülmesi, görev dağılımı, yetki ve sorumlulukların tanımlanarak kurumsal işleyişin güçlendirilmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanılması amaçlanmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği’nin; Meclis Başkanlığı’na havalesi hususunu Olur’larınıza arz ederim.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŐKANLIđI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YöNETMELİğİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bakırköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluşunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilat yapısını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. (2) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10.04.2026
Karar No : 31

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Hukuki Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bakırköy Belediyesini,
- b) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanı,
- c) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d) Şeflik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan şeflikleri,
- e) Şef: Şefliklerin sevk ve idaresinden sorumlu personeli,
- f) Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a) Destek Hizmetleri Şefliği,
- b) İşletme Şefliği,
- c) Ulaşım Hizmetleri Şefliği.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlük, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetleri planlamak, koordine etmek ve yürütmek; bu hizmetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Belediye stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporları doğrultusunda müdürlük faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda mevzuatın uygulanmasını sağlamak; uygulamada ortaya çıkan sorunlara ilişkin değerlendirme ve öneriler geliştirmek,
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularda gerekli kayıtların tutulmasını, raporların hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlamak; hizmetlerin geliştirilmesine yönelik araştırma ve inceleme çalışmaları yapmak,
- d) Belediye birimlerinden gelen mal ve hizmet alım taleplerini karşılamak; bu kapsamda satın alma, ihale ve temin süreçlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10.04.2026
Karar No : 31

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- e) Müdürlüğün görev alanına ilişkin bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak; mali yıl bütçesinin uygulanmasına katkı sağlamak ve kaynakların etkin kullanımını temin etmek,
- f) Müdürlük kadrosunda yer almakla birlikte belediyenin diğer birimlerinde görevlendirilen personel ile müdürlük bünyesinde görev yapan personelin özlük, puantaj, maaş ve mali işlemlerini yürütmek,
- g) Satın alma veya bağış yoluyla edinilen taşınır ve demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak; kullanım süresi dolan demirbaşlara ilişkin hurdaya ayırma işlemlerini yürütmek; taşınır mallar ve sarf malzemelerine ilişkin işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- ğ) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kayıt, kabul, sevk ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek,
- h) Belediye merkez hizmet binasının temizlik hizmetlerini yürütmek; çay ocaklarının işleyişini sağlamak; içme suyu ihtiyacının takibini yapmak; tüm hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve benzeri giderlere ilişkin fatura takip ve ödeme süreçlerini yürütmek,
- ı) Belediye tarafından düzenlenen resmi ve özel açılışlar, milli bayramlar, törenler ile seminer, toplantı, eğitim ve benzeri etkinliklerde ihtiyaç duyulan lojistik ve teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- i) Belediye envanterinde yer alan motorlu taşıtlar ve iş makinelerine ilişkin tescil, alım-satım, sigorta, muayene, kaza işlemleri, hasar takibi, hurdaya ayırma işlemleri ve akaryakıt temin süreçlerini yürütmek,
- j) Belediye araçlarının görevlendirilmesine ilişkin sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- k) Belediye bünyesinde yürütülen marangozhane, kaynakhane, lastikhane ve benzeri atölye faaliyetleri kapsamında üretim, bakım ve onarım hizmetlerini gerçekleştirmek veya yaptırmak; gerekli yedek parça ve malzemelerin teminini sağlamak,
- l) Müdürlük sorumluluğunda bulunan Gündüz Çocuk Bakım Evlerine ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- m) Belediye yönetimi tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür, Müdürlüğün sevk ve idaresinden Belediye Başkanına karşı sorumlu olup aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin mevzuata, belediyenin stratejik plan ve programlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün çalışma planlarını hazırlamak, uygulamak ve izlemek; faaliyetlerin etkin, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini temin etmek,
- c) Müdürlüğün bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak; harcama yetkilisi sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde işlem tesis etmek,
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren satın alma, ihale, temin, taşınır ve demirbaş işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğe bağlı iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak; bu kapsamda denetim ve kontrol yapmak,
- e) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak; çalışma düzenini belirlemek ve işleyişe ilişkin gerekli tedbirleri almak,
- f) Müdürlüğe ait kayıt, dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ortaya çıkan sorunlara ilişkin değerlendirme yapmak ve çözüm önerileri geliştirmek,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10.04.2026

Karar No : 31

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

ğ) Başkanlık Makamı tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

Şefliklerin görevleri

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan şeflikler, görev alanlarına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmekle görevlidir.

(2) Destek Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye birimlerinden gelen mal ve hizmet alım taleplerini karşılamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) İlgili mevzuat çerçevesinde, parasal limitler dâhilinde mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmalarını yapmak; limit üzerindeki alımlar için ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Müdürlüğün stratejik planına uygun olarak mali yıl bütçesinin hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek; faaliyetlerin etkin, verimli ve ekonomik yürütülmesine yönelik gerekli tedbirleri değerlendirmek,
- ç) Müdürlük kadrosunda yer almakla birlikte diğer müdürlüklerde görevlendirilen personelin özlük ve puantaj işlemlerini yürütmek,
- d) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen mal alımlarında birimlerce talep edilen malzemelerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından teslim edilmesini ve sistem çıkışlarının yapılmasını sağlamak,
- e) Satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak; kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlarından düşülerek hurda işlemlerini yürütmek,
- f) Müdürlük kadrosunda yer alan personelin maaş ve özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek,
- g) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar kapsamında müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt, kabul, gereği için sevk ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek,
- ğ) Taşınır mallar ve sarf malzemelerine ilişkin tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
- h) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde, üst amirler tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek,
- ı) Gündüz Çocuk Bakım Evlerine ilişkin iş ve işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

(3) İşletme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye merkez hizmet binasının temizlik hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye merkez hizmet binasında bulunan çay ocaklarının işleyişini sağlamak,
- c) Belediye hizmet binaları ve birimlerin içme suyu ihtiyacının takibini yapmak,
- ç) Belediye hizmet binaları ve birimlerin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve benzeri giderlere ilişkin fatura takip işlemlerini yapmak; ödeme süreçlerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Belediye tarafından düzenlenen resmi ve özel açılışlar, milli bayramlar ve törenler ile toplantı, eğitim ve etkinliklerde ihtiyaç duyulan ses sistemi, masa, sandalye, yiyecek, içecek ve benzeri lojistik destek hizmetlerini sağlamak,
- e) Taşınır iş ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütmek.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10.04.2026
Karar No : 31

Kararın Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

(4) Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- Belediye envanterinde yer alan motorlu taşıtlar ve iş makinelerine ilişkin trafik tescil, alım-satım ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- Zorunlu trafik sigortası ve fenni muayene işlemlerini yaptırmak,
- Kaza meydana gelmesi halinde oluşan maddi hasarların sigorta şirketlerinden tahsiline ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Ekonomik ömrünü dolduran araçların ilgili mevzuat çerçevesinde hurdaya ayrılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Belediye tarafından satın alma veya kiralama yoluyla temin edilen araçların akaryakıt ihtiyacını ilgili mevzuat kapsamında temin etmek ve dağıtımını yapmak,
- Onaylanan araç görevlendirmelerine ilişkin sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
- Marangozhane, kaynakhane ve lastikhane faaliyetleri kapsamında belediyenin ve diğer kamu kurumlarının ihtiyacı olan üretim, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Atölye faaliyetleri kapsamında gerekli yedek parça ve malzemelerin teminini sağlamak,
- Araçların ve atölyelerin bakım, onarım ve taşınır işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.

Şeflerin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şefler, Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde şefliğin görevlerini mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütmekten sorumludur.

(2) Şefler, şeflik bünyesinde görevli personel arasında iş dağılımı yapmak, kendilerine havale edilen iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırılmasını takip etmekle yükümlüdür.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğe bağlı personel, kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, süresi içinde ve eksiksiz olarak yerine getirmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren gündüz çocuk bakım evlerine ilişkin iş ve işlemler, Bakırköy Belediye Meclisinin 06/12/2024 tarihli ve 123 sayılı kararı ile kabul edilen "Gündüz Çocuk Bakım Evlerinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediye Meclisi tarafından kabul edilip Belediyenin internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 10.04.2026
Karar No : 31

Kararın  z : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Y netmeliğ .

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 3. toplantı yılı 2026 senesi Nisan ayı olağın meclis toplantısının 10.04.2026 tarihli 2. birleşiminde, “Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Y netmeliğ ” hakkında Hukuk Komisyonu’nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi Mart ayı olağın meclis toplantısının 02.03.2026 tarihli 1. birleşiminde, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 26.02.2026 tarihli ve E-78611551-010.03-2026.24936.1 sayılı Başkanlık Oluru ile Belediye Meclisi’ne sunulan “Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Y netmeliğ ” konulu dosya görüşülmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edildi.

Komisyonumuz  yeleri, kendi arasında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda yazılı hususları tespit ederek karara bağlamıştır.

KOMİSYON GÖRÜŐÜ

“Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Y netmeliğ ” konulu dosyanın müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne komisyonumuzca mevcudun oy birliği ile karar verilmiştir.

Belediye Meclisi’nin onayına arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 3. toplantı yılı 2026 senesi Nisan ayı olağın meclis toplantısının 10.04.2026 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu  zerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: “Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve alışma Y netmeliğ ” hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun 1 ekimsen (Ali FATİNOĞLU) oya karşın mevcudun OY ÇOKLUĞU ile kabulüne karar verildi.

Cemalettin ÖZDEMİR
Meclis 1. Başkanvekili

Fatma Selen KOCAOĞLU
Divan Katibi

Efe KANAT
Divan Katibi