



**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ  
ÇİĞLİ BELEDİYESİ  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR  
YÖNETMELİK  
(2026)**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ**



**GENEL GEREKÇE**

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adaletli, hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ilçemizdeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği gözeten ve kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar almada, uygulamada ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Çiğli Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07/11/2006 tarihli 78 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### Personel yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

### Müdürlüğün teşkilat yapısı

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Satın Alma Şefliği
- Enerji Yönetimi Şefliği
- Güvenlik Hizmetleri Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 10 –** (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12 - (1)** Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13 - (1)**İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- p) Bölümün Dayanıklı Taşınırın (Demirbaşların) takibini yapmak ve güncelliğinin kontrol edilmesini sağlamak,
- r) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- s) Belediye hizmet binalarının temizliğinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- ş) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- t) Belediye adına ADSL, GSM, Araç Takip Sistemi, Telefon, Elektrik vb. abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödeme tahakkuklarının oluşturulmasının sağlanması,
- u) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- ü) Emekliye ayrılan veya iş akdi sonlanan personelin Kıdem Tazminatı, İhbar Tazminatı ve izin alacaklarını hesaplamak, ilgili evrakları Mali Hizmetler müdürlüğüne teslim etmek,
- v) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek,
- y) Asansör, jeneratör, kalorifer, güvenlik kamerası gibi ekipmanların çalışır olup olmadığını kontrol etmek, yıllık hazırlanan bakım planına göre bakımlarının yapılmasını sağlamak ve arıza durumlarında ilgili Müdürlüklere bildirmek,
- z) Kolluk kuvvetleri tarafından talep edilmesi durumunda güvenlik kamerası görüntülerinin resmi yol ile iletilmesini sağlamak,
- aa) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde ve müdürlüklerden gelen taleplere göre tören alanlarının bayrak ile süslenmesi, masa ve sandalye düzeninin kurulmasının sağlanması,
- bb) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- cc) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- çç) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- dd) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



ee) İhalesi Müdürlüğümüzce yapılan ve bu kapsamda kiralanen araçlara ilişkin yürütülecek idare ve sevk işlemleri, hak ediş işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

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

**MADDE 14-** (1) Satın Alma Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddesine göre müdürlüklerden gelen hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- c) Piyasa fiyat araştırması sonrasında uygun olan satın alma yöntemini belirlemek (ihale, doğrudan temin gibi),
- ç) Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evraklar hazırlanarak satın alma dosyasını düzenlemek ve harcama yetkilisince ihale işlemini gerçekleştirmek,
- d) İhale süreçlerini yönetmek ve ihale sonucunu isteklilere tebliğ etmek,
- e) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- f) Gerçekleştirilen doğrudan teminlerin EKAP üzerinden sonuç onay belgesinin girilmesini sağlamak,
- g) 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek,
- ı) Mal ve hizmet işleri için muayene komisyonu kurularak muayene raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) Malzemelerin tesliminden sonra taşınır kayıt işleminin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak
- j) Bölümün bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek.

### **Enerji Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Enerji Yönetimi Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- b) Enerji ve enerji verimliliği konularında çalışanların ve vatandaşların farkındalığını arttırmak için çalışmalar yapmasını sağlamak,
- c) Enerji kullanımına ait istatistik verileri oluşturarak, üst yönetime ve ilgili bölüme rapor hazırlamasını sağlamak,
- ç) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi; bir enerji politikası oluşturmak, uygulamak amaç ve hedefler belirlemek, yasal gereklilikler içerisinde sistemi yürütmek,
- d) Belediyemize ait güneş enerji santralini takip etmek, tahakkuk yapılmasını sağlamak,
- e) Belediyemize ait yenilenebilir enerji kaynaklarını arttırmaya yönelik projeler gerçekleştirmek ve çalışmalar yapmak,
- f) Belediyede enerji verimliliğini sağlamak ve enerji verimliliği ile ilgili projeler gerçekleştirmektir.

### Güvenlik Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 16-** (1) Güvenlik Hizmetleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatların güvenliğini sağlamak,
- c) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatların güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli olan malzemelerin tespitini yaparak, temin edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- ç) Belediye personelinin, belediye hizmet noktalarından hizmet almaya gelen vatandaşların ve Belediye'ye ait tesis, bina ve teçhizatların güvenliğini sağlamak amacıyla Özel Güvenlik Personelinin; aylık çalışma sistemi ve yıllık izinlerini koordine etmek,
- d) 5188 Sayılı Kanun gereği, Özel güvenlik personelinin işe giriş çıkışları, yer değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kıyafet onayları ve kimlik süreleriyle ilgili İl Emniyet Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmak,
- e) Bölümü ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek,
- f) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeyi yapmak,
- g) Belediyeye ait tüm tesis ve binaların Koruma planlarını hazırlayıp güncellenmesini sağlamak,
- ğ) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmektir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 17** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 18**– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 06.10.2022 tarihli ve 95 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Çiğli Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

#### Yürürlük

**MADDE 19** – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kenan SÖNMEZ Destek Hizmetleri Müdür V.	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdür V.	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 19 no'lu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.