



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

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

Karar Tarihi	:	04.03.2026	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2026/23	
Karar Konusu	:	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 2. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi “Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.”

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi “Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.”

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün ve bu Müdürlüğe bağlı birimlerin (Satın Alma, İhale, Makine İkmal, İdari İşler, İç Hizmetler, Arşiv vb.) görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik;

5393 sayılı Belediye Kanunu,

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”

ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Karacabey Belediyesi’ni,
- **Büyükşehir:** Bursa Büyükşehir Belediyesi’ni,
- **Başkanlık:** Karacabey Belediye Başkanlığını,
- **Başkan:** Karacabey Belediye Başkanı,
- **Başkan Yardımcısı:** İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- **Meclis:** Karacabey Belediye Meclisini,
- **Encümen:** Karacabey Belediye Encümenini,
- **Müdürlük:** Karacabey Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,



- **Müdür:** Destek Hizmetleri Müdürünü,
- **Birim:** Müdürlük bünyesindeki alt hizmet birimlerini,
- **Personel:** Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

Madde 5 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

1. Müdürlük
2. İdari İşler Birimi
3. Makine İkmal Birimi
4. İç Hizmetler Birimi
5. Arşiv Birimi
6. Satın Alma ve İhale Birimi

Bağlılık

Madde 6 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7 – Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

1. Belediye hizmet binaları ile bağlı tesislerin bakım, onarım ve işletme hizmetlerini yürütür.
2. Araç, iş makinesi, makine ve ekipmanların bakım, onarım, tamirat ve yenileme işlemlerini gerçekleştirir.
3. Belediye hizmetlerinde kullanılan malzeme, makine ve ekipman ihtiyaçlarını satın alma veya imalat yoluyla temin eder.
4. Mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda doğrudan temin veya ihale işlemlerini yürütür.
5. Satın alma, ihale, stok ve depolama süreçlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
6. Belediyeye ait araç filosunun her an hizmete hazır olmasını temin eder; ruhsat, sigorta, muayene ve kaza işlemlerini yürütür.
7. Kurumun enerji, elektrik, mekanik, doğrama, marangozluk ve benzeri iç hizmet ihtiyaçlarını karşılar.
8. Müdürlük faaliyetlerinin etkinliği, verimliliği ve mevzuata uygunluğunu sağlamak için kalite yönetim sistemi kurar, uygular ve denetler.
9. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamakla yükümlüdür.
10. Başkanlık Makamına, Meclise ve Encümene müdürlük faaliyetleri hakkında bilgi, teklif ve rapor sunar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – Müdür;

1. Müdürlüğü temsil eder ve sevk ve idaresini yürütür.
2. Personelin görev, izin, disiplin ve performans işlemlerini takip eder.
3. Mevzuat değişikliklerini izler, personelin bilgilendirilmesini ve hizmet içi eğitimini sağlar.
4. Müdürlüğün stratejik plan ve bütçesini hazırlar, uygular ve harcama yetkilisi olarak yürütür.
5. Hizmetlerin yasalara uygun, adil ve etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Müdürlük birimleri arası koordinasyonu ve dış kurumlarla yazışma süreçlerini düzenler.
7. Gereksiz bürokrasi ve israfı önleyici tedbirler alır.
8. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin denetim ve kontrolünü sağlar.

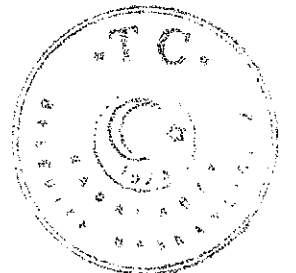
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

A) İdari İşler Birimi

Madde 9 –

1. İhale dosyalarının hazırlanmasını ve takibini yapar.
2. Stok, envanter ve malzeme yönetimini sağlar.
3. Malzeme giriş-çıkışlarını, zimmet ve belge işlemlerini yürütür.
4. Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulmasını ve uygunluğunu sağlar.
5. Kalite yönetimi ve iç denetim süreçlerini uygular.



B) Makine İkmal Birimi

Madde 10 –

Makine İkmal Birimi aşağıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir:

1. Belediyeye ait tüm araçlar, iş makineleri, motorlu ekipmanlar ve bunlara bağlı donanımların bakım, onarım, tamir ve periyodik kontrollerini yapmak veya yaptırmak.
2. Araç ve iş makinelerinin ruhsat, sigorta, fenni muayene, egzoz emisyon ve benzeri yasal yükümlülüklerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
3. Akaryakıt, madeni yağ, yedek parça ve sarf malzemelerinin temini, depolanması, kayıt altına alınması ve kontrollü kullanımını sağlamak.
4. Belediye araç ve iş makinelerine ait bakım, onarım, arıza, kilometre, çalışma saati ve parça değişim kayıtlarını düzenli olarak tutmak ve arşivlemek.
5. Araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılması ve terkinine ilişkin teknik değerlendirme ve raporları hazırlamak.
6. Trafik kazalarına karışan belediye araçlarıyla ilgili tutanak, hasar tespiti, sigorta ve gerekli diğer yasal işlemleri yürütmek.
7. Araçların ekonomik, güvenli ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak, aldirmek uygulamaları takip etmek.
8. Atölye, bakım alanları ve araçlarla ilgili iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.
9. Müdür tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

C) İç Hizmetler Birimi

Madde 11 –

1. Belediye tesislerinin elektrik, mekanik, ahşap ve demir doğrama işleri ile genel bakım-onarım faaliyetlerini yürütür.
2. Belediyeye ait malzeme, tabela, kulübe, direk vb. imalatları yapar veya yaptırır.
3. Tesis ve teçhizatın sürekli çalışabilirliğini sağlar.
4. Belediye alanlarındaki enerji ve aydınlatma tesislerinin bakım ve onarımını yapar.

D) Arşiv Birimi

Madde 12 –

1. Müdürlüğe ait evrak, dosya ve belgelerin kayıt, tasnif ve arşiv işlemlerini yürütür.
2. Arşivdeki belgelerin güvenliğini ve gerektiğinde erişimini sağlar.
3. Resmî kurum taleplerine uygun belge teminini yapar.

E) Satın Alma ve İhale Birimi

Madde 13 –

1. Belediye birimlerinin mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin taleplerini toplar, değerlendirir ve 4734 sayılı Kanun çerçevesinde karşılar.
2. Piyasa araştırması yapar, fiyat analizlerini hazırlar.
3. Doğrudan temin, açık ihale veya diğer usullerle alım işlemlerini yürütür.
4. İhale hazırlık dosyalarını ve sözleşme belgelerini düzenler.
5. Satın alma işlemlerinin her aşamasında şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk ilkesini gözetir.
6. Müdürlük ve Başkanlık talimatlarına uygun olarak raporlama yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevlerin Yürütülmesi, Koordinasyon ve Denetim

Madde14–

Tüm işler Müdür tarafından belirlenen plan ve programlar dahilinde yürütülür. Personel, görevlerini mevzuata uygun, dikkatli ve süratli biçimde yerine getirmekle yükümlüdür.

Madde 15 –

Müdürlük içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Görev değişikliklerinde devir-teslim işlemleri yapılmadan görevden ayrılamaz.

Madde16–

Belediye içi ve dışı kurumlarla yapılacak yazışmalar, Müdürün veya Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Madde17–

Müdürlük çalışmaları, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdür, birim faaliyetlerinin iç denetimini düzenli olarak yürütür.



ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Madde 18 –

1. Müdürlüğe gelen tüm evrak elektronik ortamda kayıt altına alınır, referans numarası verilir ve ilgili personele havale edilir.
2. Evrakın gereği zamanında ve eksiksiz olarak yapılır.
3. Giden evraklar zimmetle veya elektronik ortamda kayıt altına alınarak gönderilir.
4. İşlemi tamamlanan evraklar arşivlenir ve gerektiğinde erişime açılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 19–

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 20 –

Bu Yönetmelik, Karacabey Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 21 –

Bu Yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ

Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ

Gamze DURMUŞ

MECLİS BAŞKANI

Fatih KARABATI

Belediye Başkanı