



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

<b>Karar No</b> 14	<b>Toplantı Tarihi</b> 07.01.2025	<b>Özü: Destek Hizmetleri Müdürlüğü</b> <b>Görev ve Çalışma Yönetmeliği</b>
<b>Belediye Meclisi 07.01.2025 Salı günü saat: 19.00'da Meclis Başkan Vekili Hasan Fehmi TAŞ'ın Başkanlığında Ocak Olağan toplantısını yaptı.</b>		
<b>MECLİS ÜYELERİNDEN</b>	<b>Ahmet Tuğer TOPÇUOĞLU, Tezcan BİÇİCİOĞLU, Umut ARAÇ, Eda BÜYÜKDEMİRCİ, Abdullah Burak LİVAN, Alican YILMAZ, Melahat KARAHASANOĞLU, Nurullah ŞAHİN, Nedim DUMAN, Murat AYDOĞAN, Serkan MÜTEVELLİ, Tufan SEYDİOĞLU, Ali YILMAZ, Vuslat ATAK, Özlem Eylem KURT, Ertan ÇETİNKAYA, Nihat KENDİR, Necati ATAK, Şafak Aydın SİLİN, Mehmet Naci TERZİ, Şükrü Alperen ÜNLÜ, Kadir Ceyhan KABAOĞLU, Cengiz ZENGİN, Feyzihan KÖSE, Ahmet RUGANCI, Hüseyin KENDİR hazır bulundu.</b>	

**KARARIN KONUSU**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 23.12.2024 tarihli ve E-60670293-105.03-98640 sayılı yazısı okundu. (Ekli evraklar incelendi.)

**K A R A R**

5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Başkanlığımızın yeni teşkilat yapısı ve görev dağılımına uygun bir şekilde, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda revize edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendine" istinaden kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

**Katip**  
**Melahat KARAHASANOĞLU**  
**Meclis Üyesi**

**Katip**  
**Özlem Eylem KURT**  
**Meclis Üyesi**

**Başkan**  
**Hasan Fehmi TAŞ**  
**Meclis Başkan Vekili**

T.C.  
KASTAMONU BELEDİYESİ  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Kastamonu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülen hizmetler ile büro, kaynakhane atölyesi ve motor atölyesi şefliklerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen:

- **Belediye:** Kastamonu Belediyesi 'ni
- **Başkan:** Kastamonu Belediye Başkanını
- **Meclis:** Kastamonu Belediye Meclisini
- **Müdürlük:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- **Şeflik:** Müdürlük bünyesindeki alt birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**ÖRGÜTLENME :**

1. Müdürlük teşkilatlanma şemasında da görüleceği üzere, Başkanlıkça görevlendirilecek bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir Müdür, Müdüre bağlı olarak Büro Şefliği, Kaynakhane Atölyesi Şefliği, Motor Atölyesi Şefliği biçiminde teşkilatlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Müdürlüğün Görevleri:**

**Madde 5-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli teknik bakım onarım desteği sağlamak.
2. Araç ve İş Makinelerinin doğru olarak işletilmesini sağlamak
3. Araç ve İş Makinelerinin dağıtımını sağlamak. (tevzii)
4. Araç ve iş makinalarının gerekli kayıtların tutulması sağlamak.
5. Müdürlük bünyesindeki şefliklerin koordinasyonunu sağlamak.
6. Malzeme, araç-gereç, makine ve ekipmanların temini ve bakım-onarım işlerini yürütmek.
7. Belediye birimlerinin ihtiyaçlarına uygun mal ve hizmetleri ilgili Kanun ve Yönetmeliklere göre satın almak ve bunları temin etmek.
8. Müdürlük ve şefliklerin faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
9. Belediye envanterine kayıtlı araçların bakım, onarım ve yönetimini sağlamak.







10. Kullanılmayacak durumda olan Belediyemiz araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek.
11. Hurdaya ayrılan araç ve iş makineleri ile diğer hurda demir malzemelerinin Makine ve Kimya Endüstrisi Aş' ye satış iş ve işlemlerini yürütmek.
12. Belediyemiz Akaryakıt (Motorin/Benzin) Alımını ve dağıtımını ilgili Kanun ve Yönetmeliklere gerçekleştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şefliklerin Görev ve Sorumlulukları**

#### **1. Büro Şefliği:**

**Madde 6-** Büro Şefliği, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Müdürlükle ilgili yazışmaları yürütmek ve kayıt altına almak.
2. Araçların Trafik Sigortası, Periyodik Muayene ve Egzos Emisyon İşlerinin Zamanında Yaptırılmasını Sağlamak.
3. İhale ve satın alma işlemlerinin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
4. Personel özlük işleri ve diğer idari işlemleri yürütmek.
5. Müdürlük içi raporlamalar ile belge düzenleme işlerini yürütmek.
6. Şeflik birimine ait satın alma işlemlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere göre gerçekleştirmek.
7. Dış Hizmet Birimleri nizamnamesinin, vardiya usulü çalışmasını sağlamak.
8. Belediyemiz araç ve iş makinelerinde kullanılan araç takip sisteminin verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
9. Destek Hizmetleri Müdürünün verdiği diğer görevleri Kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

#### **2. Kaynakhane Atölyesi Şefliği:**

**Madde 7-** Kaynakhane Atölyesi Şefliği, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Belediye araç ve ekipmanlarının kaynak işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Hasar gören metal ekipmanların onarımlarını yapmak.
3. Atölye içindeki cihazların bakım ve güvenlik kontrollerini sağlamak.
4. Gerekli malzeme ve ekipmanların tedarikini sağlamak.
5. Şeflik birimine ait satın alma işlemlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere göre gerçekleştirmek.
6. Satın Alma işlemleri gerçekleştirilen metal ürünlerinin uygun şekilde depolanması ile giriş ve çıkış işlemlerini ilgili Kanun ve Yönetmeliklere göre gerçekleştirmek.
7. Destek Hizmetleri Müdürünün verdiği diğer görevleri Kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

#### **3. Motor Atölyesi Şefliği:**

**Madde 8-** Motor Atölyesi Şefliği, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Belediyemiz araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını sağlamak.
2. Motorlu ekipmanların yedek parça ihtiyaçlarını belirlemek ve temin etmek.
3. Atölye içindeki cihazların bakım ve güvenlik kontrollerini sağlamak.
4. Şeflik birimine ait satın alma işlemlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere göre gerçekleştirmek.
5. Satın alma işlemleri gerçekleştirilen araç ve iş makinesi yedek parçalarının uygun şekilde depolanması ile giriş ve çıkış işlemlerini ilgili Kanun ve Yönetmeliklere göre gerçekleştirmek.
6. Destek Hizmetleri Müdürünün verdiği diğer görevleri Kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

*WE*

*J*

*@*

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

**Yürürlük:**

**Madde 9-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayını takiben yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 10-** Bu yönetmelik hükümlerini, Kastamonu Belediyesi Belediye Başkanı yürütür.

**Katip**  
**Melahat KARAHASANOĞLU**  
**Meclis Üyesi**



**Katip**  
**Özlem Eylem KURT**  
**Meclis Üyesi**



**Başkan**  
**Hasan Fehmi TAŞ**  
**Meclis Başkan V.**

