

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini, Destek Hizmetleri Müdürü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- e) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- f) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- h) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- i) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürü'nü
- j) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- k) Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 09.05.2007 tarih ve 2007/61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) İdari İşler Birimi
- c) Satın Alma Birimi
- d) Ulaşım Hizmetleri Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Destek Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Belediyemizin tamamını ilgilendiren ortak kullanım malzemelerinin temini için gelen talepleri değerlendirerek, ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımını, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- b) İhale, doğrudan temin ve diğer satın alma süreçlerini planlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak,
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların kayıt, muhafaza, kullanım ve kontrol işlemlerini yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,
- e) Demirbaş ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak, depo ve ambar hizmetlerini yürütmek, stok takibini yapmak,
- f) Belediyemiz tarafından düzenlenen veya katkı sağlanan resmî törenler, anma programları ve sosyal etkinliklerde; müdürlüklerden, mülki ve idari amirlerden, kamu kurum ve kuruluşlarında ve gelen talepler doğrultusunda etkinlik alanının hazırlanmasını sağlamak,
- g) Belediye hizmetlerinde kullanılan araçların sevk, idare, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek; merkez garaj hizmetlerini organize etmek,
- h) Belediye hizmet binalarının temizlik, güvenlik, hizmetleri ile kuaför, servis, yemekhane, işlemlerini yürütmek.
- i) Kaynakların verimli kullanılması amacıyla, araç kiralama, akaryakıt, telefon, santral, alarm gibi süreklilik arz eden işlerin planlanmasını yapmak ve sağlıklı bir şekilde yürütmek.
- j) Tarifeye dayalı abonelikleri (elektrik,su,doğalgaz,telefon,vb.) ödeme ve takibini yapmak.
- k) Belediyenin genel idari hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- l) Müdürlük bütçesini hazırlamak, kendisine tahsis edilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- m) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin rapor, istatistik ve diğer bilgi ve belgeleri hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- n) Çevre, kalite ve tasarruf ilkelerine uygun olarak hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- o) Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç ve talepleri değerlendirmek ve karşılanmasını temin etmek.
- p) Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- q) Kurumun hizmetlerinde aksama olmaması amacıyla, hizmet araçları taleplerinin zamanında karşılanmasını sağlamaya yönelik olarak mevcut araç envanterini dönemsel olarak gözden geçirmek, kurum ihtiyaçlarını dikkate alarak araç tedarik planını hazırlamak.
- r) Kurumun hizmet araçlarının faal halde olmasını sağlamak amacıyla, araçların arızalarının giderilmesini sağlamak ve periyodik bakımlarını gerçekleştirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

s) Kurum hizmet araçlarının muayene ve sigorta işlemlerini gerçekleştirmek.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Destek Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.

- e) Ortak Tüketim Malzemelerinin Temini:** Kurum mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurumda ortak olarak kullanılacak tüketim malzemelerinin (Temizlik malzemeleri, Telefon, Kırtasiye, Ulaşım, Personel Servisi, Yemek Mobilya vb.) yıllık ihtiyaç duyulan miktarının belirlenmesini ve zamanında, tanımlı standartlarda temin edilmesini sağlar.
- f) Kurum Binası ve Personele Yönelik Destek Hizmetleri:** Kurum binasında hizmetlerin yürütümünü desteklemek amacıyla, Kurum binalarının elektrik/su vb. aboneliklerine ait ödeme işlemlerini yaptırır, Araç Ücretli Geçiş İşlemleri, Ulaşım Kartı, Personel Puantaj ve Bordro, Ulaşım, Personel Servisi, Yemek, Binaların Güvenliği, Haberleşme Hizmetleri vb. İdari İşler kapsamında yürütülmesi gereken işleri koordine eder, vatandaş ve çalışan memnuniyetini artırmaya destek verir.
- g) Özel Günler Etkinliklerinin Planlanması ve Yönetimi:** Resmi bayramlar, geçit törenleri/alanları, belediye tarafından düzenlenen periyodik etkinliklerin vatandaş ve kurumların memnuniyeti sağlanarak yürütülmesi amacıyla, diğer birimler ile iş birliği alanlarını belirler/belirletir, planlarını hazırlar/hazırlatır, alt yapıların tedarik edilmesi/ettirilmesi, etkinliklerin güvenli ve standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini koordine eder.
- h) Hizmet Araçlarının Temini:** Kurumun hizmetlerinde aksama olmaması amacıyla, hizmet araçları taleplerinin zamanında karşılanmasını sağlamaya yönelik olarak mevcut araç envanterini dönemsel olarak gözden geçirir, kurum ihtiyaçlarını dikkate alarak araç tedarik planını hazırlar, başkan yardımcısı ile görüşerek mutabakatını sağlar. Araçların öncelikli onaylanan bütçe doğrultusunda tedarik sürecini yönetir, yönlendirir.
- i) Hizmet Araçlarının Bakım/Onarımı:** Kurumun hizmet araçlarının faal halde olmasını sağlamak amacıyla, araçların arızalarının giderilmesi ve periyodik bakımlarının gerçekleştirilmesi için ilgili çalışanı görevlendirir. Araçların bakım/onarım faaliyetlerini aylık/yıllık raporlarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlar.
- j) Araç Muayene ve Sigorta İşlemleri:** Kurumun hizmet araçlarının faal halde olmasını sağlamak amacıyla, araçların muayene ve sigorta işlemlerinin gerçekleştirilmesine yönelik ilgili çalışanı görevlendirir ve kontrollerini gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- k) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- İ) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- m) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- n) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- o) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumluların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birim Sorumluları, Destek Hizmetleri Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır, Birim çalışanlarını iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **Yönetmelik ve İdari Destek:** Müdürlük işlerinde Müdüre yardımcı olur, müdürlük bünyesindeki görevleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yerine getirir, Müdür

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

tarafından verilen görevleri onun adına yürütür, yetkisini aşan durumlarda görüş ve talimat olarak işlerin sürekliliğini sağlar ve üst makamlarca verilen diğer görevleri yerine getirir.

- c) **Planlama, Organizasyon ve Koordinasyon:** Birimde yürütülecek görevleri planlayarak gerekli çalışmaları yürütür, faaliyetleri yönlendirir ve koordine eder; günlük, haftalık ve aylık iş programları hazırlar, iş dağılımı yaparak görev verir, sonuçları denetler, işlerin etkili ve verimli şekilde tamamlanabilmesi için riskleri öngörerek gerekli önlemleri alır, kaynak kullanımında verimlilik sağlamak amacıyla üst yönetime önerilerde bulunur.
- d) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- e) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- f) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) **Evrak Kayıt Birimine Gelen Evrakların Yönlendirilmesi:** Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren kurum içi kurum dışı tüm gelen evrakların dağıtımını gerçekleştirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- b) **Evrak Kayıt Biriminden Giden Evrak Süreç Yönetimi:** Giden evraka düşen tüm evrakların kontrolünü yapmak, müdürlük cevaplandırılan kurum dışı ve vatandaş taleplerin posta, tebligat ve KEP işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) **Müdürlüğe Gelen Taleplerin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren talep, şikayet, bilgi vb evrakların talep ilgisine yasal süresi içerisinde dönüş sağlanması amacıyla, Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden almak, konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yaparak, ilgililerine ulaştırmak.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) **Tarifeye Dayalı Aboneliklerin (Elektrik,Su,Doğalgaz,Telefon,vb.)Yapılması, Ödenmesi ve Takibi:** Hizmet birimlerimizin faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilmesi amacıyla, abonelik işlerini (sözleşme/iptal vb.) yapar, birimlere ait idari gider faturalarını EYBS sisteminde kaydeder ve aylık ödemelerini takip eder.
- b) **Hakediş İşlemleri:** Harcama bütçesine uygun olarak kaynakların verimli kullanılması amacıyla, süreklilik arz eden işlerin (Şirket İşçi Personeli, Personel Servis, Yemekhane, Araç Kiralama, Akaryakıt, Telefon,Santral,Alarm vb) hak ediş evraklarını düzenler, düzenlenen hak edişleri kontrol teşkilatına sunar, hakedişleri EYBS üzerinden geçici yevmiye kaydını oluşturur,ve Harcama Yetkilisinin onayladığı hak edışı üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- c) **Kadrolu İşçi/Memur Personel Puantajı:** Müdürlüğe bağlı çalışanların görevlerini zamanında, etkin ve mevzuata uygun olarak yerine getirmesi amacıyla, kadrolu işçi personellerin/memurların çalışmasını takip eder, kadrolu işçi personellerin mesai onaylarını alır, kadrolu işçi personellerin/memurların çalışmasını Puantaj Cetveline kaydeder, oluşturulan Puantajı Müdürüne sunar ve aylık periyodlarla Puantaj Cetvelini ve ilgili evrakları Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- d) **Şirket İşçisi Personel Puantajı:** Müdürlüğe bağlı çalışanların (Büro Pers, Garson, Kuaför vb.) görevlerini zamanında, etkin ve mevzuata uygun olarak yerine getirmesi amacıyla, personellerin çalışmasını takip eder, mesai onaylarını alır, personellerin çalışmasını Puantaj Cetveline kaydeder, oluşturulan Puantajı Müdürüne sunar ve aylık periyodlarla Puantaj Cetvelini ve ilgili evrakları, hakedişlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- e) **Personel Özlük İşlemleri:** Müdürlüğe bağlı çalışanların özlük dosyalarını mevzuata uygun olacak şekilde oluşturmak, düzenlemek ve güncellemek amacıyla, kadrolu işçi, memur, büro personeli, garson, kuaför, temizlik vb. personellerin izin, rapor, emeklilik ve onay işlemlerini takip eder, kadrolu İşçi personellerin, memurların ve Şirket işçisi Personellerin özlük dosyalarını güncel tutar ve muhafaza eder.
- f) **Yemekhane Hizmeti:** Belediyemiz Malzemeli yemek hizmeti alımı kapsamında çalışanlara sağlanan yemek servisinin üretim aşamasından başlayarak denetleme, sevkiyat, servis ve sunum dahil tüm aşamalarında Sağlık İşleri ve Veterinerlik İşleri Müdürlüğü ile birlikte hareket ederek gerekli denetimlerin yapılmasını sağlar.
- g) **Personel Servis Hizmeti:** Belediyemiz personellerinin rahat bir şekilde işe geliş-gidişlerini sağlamak için servis araçlarının yükleniciden temini, kontrolünü ve güzergah düzenlemelerini yapar.
- h) **Araç Ücretli Geçiş İşlemleri:** Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan araçların Köprü, otoyol ve tünel geçişlerinde kullanılan HGS sistemi PTT ile yazışmaları yapar. HGS etiketi çıkartır. Etiket çıkarılması ve yükleme yapılabilmesi için Başkanlık onayı dahil tüm kurum içi yazışmaları yapar, dosyasını hazırlar. HGS etiketi bulunan araçların bakiyesini düzenli olarak kontrol eder, yükleme yapar.
- i) **Süzme Sayaç işlemleri:** Belediyemize ait olup kiralanan ya da kullandırılan birimlerde kullanıcının idari giderleri için (Elektrik, Su, Doğalgaz) yetkili kurumlarca tesisatı oluşturulamayan, dolayısıyla sözleşme yapılamayan giderleri için belediyemiz sayaçlarının kullanılması sonrasında giderlerine karşılık aylık olarak süzme sayaç kontrolü yapar, ölçümlerine istinaden gider hesaplar, ilgisine tahakkuk oluşturur. Oluşturulan tahakkukları Mali Hizmetler Birimine üst yazı ile iletir.
- j) **İçme Suyu Temini:** Belediyemiz hizmet birimlerinde ve etkinliklerde vatandaşın ihtiyacını gidermek amacıyla yüklenici firma ile koordineli şekilde içme suyu temini sağlar.
- k) **Kurum İçi Talimatlara ve Mevzuata Uygunluk Takibi:** Personelin yalnızca kurum içi kural ve talimatlar doğrultusunda, görevlendirildiği işlerde çalışmasını sağlar. Verilen görev tanımının dışına çıkılmasına müsaade etmez, uygun olmayan görevlendirmelere müdahale eder ve konuyla ilgili olarak üst yöneticilere gerekli raporlamayı yapar. 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun şekilde çalışma yürütülmesini takip eder, usulsüzlük tespit ettiğinde gerekli kişi ve birimlere bilgi verir.
- l) **Denetim, Raporlama ve Disiplin Süreçleri:** Sahada görev yapan personelin görevini mevzuat ve talimatlara uygun olarak yerine getirip getirmediğini sürekli denetler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Talimatlara uymayan, görevini ihmal eden veya iş disiplinine aykırı davranış sergileyen personel hakkında tutanak düzenler, dosya oluşturur ve projede yetkili sorumlu ve amirleri konu hakkında bilgilendirir. Aynı zamanda iş güvenliği ve personel uyumu konusunda düzenli gözlem ve değerlendirme yapar.

- m) Ulaşım Kartı İşlemleri:** Belediyemizde çalışan memurların servis hizmetinden faydalanamayan, Koruma ve Güvenlik Memuru olan ya da Avrupa yakasında ikamet edenlere sağlamış olduğu aylık abonman talimatı yükleme işlemlerini yapar.
- n) Arşiv İşlemleri:** Müdürlüğe bağlı birim arşivinde arşivlenecek ve imha edilecek evrakların takibini yapmak, Birimlerden talep olması halinde arşivden istenilen evrakları yasal mevzuata uygun şekilde ilgisine teslim etmek.
- o) Strateji Geliştirme Çalışmaları:** Strateji Geliştirme Birimi tarafından takibi yapılan faaliyet raporu, iç kontrol çalışmaları, stratejik planlama ve 3 aylık birim faaliyet raporlarının çalışmalarını ve takibini yapmak, bu işlemler için bilgi ve belge talepleri toplamak. Birimler ile eşgüdüm içinde birime ait raporları hazırlamak.
- p) Güvenlik Planlaması, Prosedürleri ve Mevzuata Uyum:** Güvenlik hizmetlerini etkin bir şekilde sağlayabilmek için güvenlik planları hazırlar, bu planların uygulanmasını takip eder ve güvenlik prosedürlerinin doğru şekilde uygulanmasını sağlar. Ayrıca, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve diğer ilgili mevzuatlar doğrultusunda güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve güvenlik hizmetlerine ilişkin tüm yazışmaları doğru bir şekilde yapar.
- q) Temizlik Planlaması, Prosedürleri ve Mevzuata Uyum:** Temizlik görevlilerinin çalışma programlarını hazırlar; vardiya, izin ve yıllık izin taleplerini değerlendirerek sistem üzerinden işlemleri gerçekleştirir. Belediye Ana Hizmet Binası ve diğer birimlerinin temizlik faaliyetlerini, iş planına uygun şekilde gerçekleşmesini denetlemek.
- r) Kuaförlük Hizmetlerinin Planlaması, Prosedürleri ve Mevzuata Uyum:** Belediyemize ait kuaför salonunda görevli personel, vatandaşlara yönelik saç ve bakım hizmetlerinin profesyonel bir şekilde sunulmasını ve her işlemin, kişisel hijyen ve mesleki yeterlilik kurallarına uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Satın Alma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – Satın Alma Biriminin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- a) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda belediyenin ortak kullanımında olan mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- b) **Malzeme Giriş ve Çıkış Süreçlerinin Takibi:** Belediyeye satın alma yoluyla gelen malzemeleri teslim alır, malzeme türü ve miktarına uygun şekilde kayıt altına alarak depoya giriş işlemlerini gerçekleştirir. Müdürlüklerden gelen talepleri dikkate alarak taşınır istek belgelerine göre malzeme çıkışı yapar, gerekli kayıtları oluşturur ve ilgili taşınır kayıt yetkilisine belgeleri iletir.
- c) **Stok Takibi ve Sayım İşlemleri:** Depodaki malzemelerin düzenli şekilde sayımını yılsonlarında veya ihtiyaç halinde yıl içinde yapar; azalan, tükenen ya da yeniden temin edilmesi gereken ürünleri belirleyerek ihtiyaç listelerini hazırlar ve satın alma birim sorumlusuna iletir. Bu sayede malzeme stoklarının sürekli güncel ve işler halde olmasını sağlar.
- d) **CİMER iş ve işlemleri:** CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirmek, Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

Ulaşım Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Merkez Garaj ve Atölye bölümlerinden oluşan Ulaşım Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

Atölye:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- a. Hizmet Araçlarının Bakım/Onarımı:** Kurumun hizmet araçlarının faal halde olmasını sağlamak amacıyla, araçların arızalarının giderilmesi ve periyodik bakımlarının gerçekleştirmek. Araçların bakım/onarım faaliyetlerini aylık/yıllık raporlarla kontrol etmek.
- b. Araç Muayene ve Sigorta İşlemleri:** Kurumun hizmet araçlarının faal halde olmasını sağlamak amacıyla, araçların muayene ve sigorta işlemlerini gerçekleştirmek.
- c. Araç Bakım- Onarım Birimine Ait İşlemlerin Sevk, İdare ve Periyodik İşlerin Yapılması ve Takibi:** Araç bakım ve onarım birimiyle ilgili olan tüm kurum içi ve kurum dışı evrakların sevk, yazışma ve takibini yapmak. Hazine ve Maliye Bakanlığı, TÜVTürk, DMO gibi resmi kuruluşlarla ilgili tüm işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek. Araçların periyodik işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla; egzost pulu, araçların muayenesi, tescil belgesi işlemleri gibi yazışmaları yapmak.

Merkez Garaj:

- a. Araç Taleplerinin Karşıllanması ve Koordinasyonu:** Kurum içi birimlerden ve vatandaşlardan gelen araç taleplerini değerlendirmek; görev, araç ve personel planlamasını yapmak, taleplerin uygunluk durumuna göre yönlendirilmesini sağlamak. Sürecin zamanında ve eksiksiz yürütülmesi için ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışmak. Ulaşım Hizmetlerini yürütürken, kurumun her türlü ulaştırma ve taşıma faaliyetini görev planına, trafik kurallarına ve güvenlik ilkelerine uygun şekilde yerine getirmek; görev süresince protokol kurallarına ve temsil hassasiyetine özen göstermek.
- b. Araç Kullanımı ve Görev Evrakı Takibi:** Görev öncesinde ve sonrasında araç kullanımı ve görevi takip ederek sonuçlandırmak.
- c. Araç Bakım, Temizlik ve Trafik Kontrolleri:** Müdürlüğe bağlı taşıtların günlük, haftalık ve aylık bakım ile temizlik işlemlerini düzenli olarak yapmak; araçların trafik muayenesi, sigorta ve diğer yasal kontrollerini zamanında gerçekleştirmek, taşıtların her an göreve hazır olmasını sağlamak.
- d. Araç Parkı ve Garaj Düzeni:** Garaj alanının temiz, düzenli ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 15– Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 16–Destek Hizmetleri Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Destek Hizmetleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 17 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	11.06.2026
	Doküman No	YN_DHM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

MADDE 18 - (1) Çözömlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 19 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 22 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 15.10.2019 tarihli ve 2019/101 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 32 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütölür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
16.05.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	04.06.2026 tarihli ve 2026/71 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.