

**Konya Büyükşehir Belediyesi**  
**Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**  
**Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve çalışma usulleri ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124'üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat ve Tanımlar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı; Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürlüğü, Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü, Satın Alma Şube Müdürlüğü, Levazım-Ayniyat Şube Müdürlüğü, Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü, Hal Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Konya Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan** : Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık** : Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
- ç) **Meclis** : Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) **Encümen** : Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) **Genel Sekreter** : Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı**: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

- g) **Daire Başkanlığı**: Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,  
ğ) **Daire Başkanı** : Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,  
h) **Müdürlük** : İlgili Şube Müdürlüğünü,  
ı) **Müdür** : İlgili Şube Müdürünü,  
i) **Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye birimlerinin ihtiyaç duydukları yapım ve uygulama işleri ile danışmanlık, mal ve hizmet alımlarına ait talepleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, ilgili diğer kanun ve kararlara, yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun olarak neticelendirmek,
- b) İhalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihalesi talep edilen alımlara ait evrakların intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulması ve sözleşmenin imzalanmasına kadar olan süreci yürütmek.
- c) Satın alma işlemlerinde ortaya çıkan sorunların çözümlerine ilişkin gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Belediye birimlerinin ihtiyaç duydukları doğrudan temin ya da ihale kapsamında alınan ve zamanla kullanılması öngörülen malzemelerin muhafazasını, korunmasını ve dağıtımını sağlamak,
- d) Merkez ambarlarında bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, hırdavat ve büro malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- e) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurmak,
- f) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun, belediye veya bağlı kuruluşlarının %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler eliyle yürütülmesine cevaz verdiği, mülkiyeti veya tasarruf yetkisi Belediyeye ait işletmelerin ilgili şirketler kanalı ile işletilmesi için Meclise teklif sunmak,
- g) Şirketlerin Belediyenin görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermesini sağlamak,
- ğ) Belediyenin % 50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin % 50'sinden fazlasına ortak olduğu sermaye şirketlerini koordine etmek, Türk Ticaret Kanunu'na göre olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını yapmak,
- h) Toptancı hallerinin yönetimine ilişkin tüm hizmetleri yürütmek,

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Sicil amiri olarak Daire Başkanlığına bağlı personelin sicil raporlarını düzenlemek,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- g) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- h) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve istisnalar kapsamında;

- a) Daire Başkanlığı içinden gelen her talep için Başkanlıktan izin almak,
- b) Diğer Daire Başkanlıkları ve birimlerden Başkanlık oluru ile gelen talepleri işleme almak ve yapılacak her türlü danışmanlık, mal ve hizmet alımlarında her bir ihale için ayrı bir dosya hazırlamak, iş ve işlemlerini ivedilikle takip etmek,

- c) Yapılan talepler doğrultusunda ihale onayı alınmış olan, danışmanlık, mal ve hizmet alımı ihale dosyaları için, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden ihtiyaç raporu girilerek EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,
- ç) Kamu İhale Kurumundan (EKAP ortamında) yüklenerek tip idari şartname, sözleşme tasarısı ve gerekli ihale ilanını hazırlamak,
- d) İhale ilanlarının, Kamu İhale Bülteni ve yerel gazeteler ile kurumlarda yayınlanması için gerekli tüm yazışma ve işlemleri yapmak,
- e) İstekli olabileceklere ihale doküman satışını yaparak İnternet ortamında EKAP'a aktarmak,
- f) Her bir ihale için, ilgili birim ve belediye bünyesindeki personel ile gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından oluşacak şekilde ihale komisyonlarını teşekkül ettirmek ve ihale yetkilisinin olurlu olmak,
- g) İhale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının bir örneğini elektronik ortamında vermek ve bilgilendirmek,
- ğ) Yayınlanmış ihalelere yönelik her türlü başvuruları inceleyip değerlendirerek ihale ve idare yetkililerince gerekli karar ve onayı almak. Şikayet üzerine alınan kararı, itiraz sahibi ile diğer isteklilere bildirilmek.
- h) İhale günü ve zamanı gelen ihaleler için, teklif zarflarını teslim alarak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,
- ı) İhale komisyonlarınca alınacak her türlü karar ve bildirimler hususunda EKAP üzerinden yapılması gereken teklif kabul, yasaklılık teyit ve sorgulamaları da dahil tüm tebligat yazışmalarda sekreterya hizmetlerini yürütmek,
- i) Kesinleşen ihale kararlarını, İhale Yetkilisinin onayına sunmak,
- j) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden tüm isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,
- k) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek şikayetlerin, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların şikâyet sahibi ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,
- l) Şikâyet üzerine İdare tarafından alınan karar neticesi ve diğer nedenlerle Kamu İhale Kurumu nezdinde yapılabilecek her türlü itirazın şikâyet başvurusu üzerine, Kurum tarafından istenilen bilgi ve belgeleri kuruma iletmek, Kurum tarafından alınacak kararları takip edip karar neticesini uygulamak,

m) Sözleşmeye davet tebligatı üzerine isteklinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10'uncu maddesi uyarınca sunduğu evrakları inceleyip ihalenin sözleşmesini yaptırmak,

n) Sözleşmesi yapılan ihale için, EKAP üzerinden sonuç formu bildirilip, Kamu İhale Bülteninde sonuç ilanını yayınlatmak, kesin teminat muhafaza yazışmalarını yapmak,

o) Sözleşmesi tamamlanan ihale dosyasını ilgili birime veya kontrol teşkilatına tutanakla teslim etmek,

ö) Kamu İhale Kurumu ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki önemli değişiklikler, genelgeler ile duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine bildirmek.

### **Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Mal ve Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını hazırlayarak tüm işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Yapım İhaleleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve istisnalar kapsamında;

a) Daire Başkanlığı içinden gelen her talep için Başkanlıktan izin almak,

b) Diğer Daire Başkanlıkları ve birimlerden Başkanlık oluru ile gelen talepleri işleme almak ve yapılacak her türlü yapım ve uygulama işlerinde her bir ihale için ayrı bir dosya hazırlamak, iş ve işlemlerini ivedilikle takip etmek,

- c) Yapılan talepler doğrultusunda ihale onayı alınmış olan, yapım ve uygulama işlerinin ihale dosyaları için, Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden ihtiyaç raporu girilerek EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak,
- ç) Hazırlanmış proje, porsantaj oranları, mahal listesi, özel teknik şartnameler Kamu İhale Kurumundan (EKAP ortamında) yüklenerek tip idari şartname, sözleşme tasarısı ve gerekli ihale ilanını hazırlamak,
- d) İhale ilanlarının, Kamu İhale Bülteni ve yerel gazeteler ile kurumlarda yayınlanması için gerekli tüm yazışma ve işlemleri yapmak,
- e) İstekli olabileceklere ihale doküman satışını yaparak İnternet ortamında EKAP'a aktarmak,
- f) Her bir ihale için, ilgili birim ve belediye bünyesindeki personel ile gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından oluşacak şekilde ihale komisyonlarını teşekkül ettirmek ve ihale yetkilisinin olurluğunu almak,
- g) İhale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının bir örneğini elektronik ortamında vermek ve bilgilendirmek,
- ğ) Yayınlanmış ihalelere yönelik her türlü başvuruları inceleyip değerlendirerek ihale ve idare yetkililerince gerekli karar ve onayı almak. Şikâyet üzerine alınan kararı, itiraz sahibi ile diğer isteklilere bildirilmek.
- h) İhale günü ve zamanı gelen ihaleler için, teklif zarflarını teslim alarak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak,
- ı) İhale komisyonlarınca alınacak her türlü karar ve bildirimler hususunda EKAP üzerinden yapılması gereken teklif kabul, yasaklılık teyit ve sorgulamaları da dahil tüm tebligat yazışmalarda sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- i) Kesinleşen ihale kararlarını, İhale Yetkilisinin onayına sunmak,
- j) İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının, ihaleye iştirak eden tüm isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak,
- k) Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek şikâyetlerin, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların şikâyet sahibi ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak,
- l) Şikâyet üzerine İdare tarafından alınan karar neticesi ve diğer nedenlerle Kamu İhale Kurumu nezdinde yapılabilecek her türlü itirazın şikâyet başvurusu üzerine, Kurum tarafından istenilen bilgi ve belgeleri kuruma iletmek, Kurum tarafından alınacak kararları takip edip kararneticesini uygulamak,

m) Sözleşmeye davet tebligatı üzerine isteklinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 10 uncu maddesi uyarınca sunduğu evrakları inceleyip ihalenin sözleşmesini yaptırmak,

n) Sözleşmesi yapılan ihale için, EKAP üzerinden sonuç formu bildirilip, Kamu İhale Bülteninde sonuç ilanını yayınlamak, kesin teminat muhafaza yazışmalarını yapmak,

o) Sözleşmesi tamamlanan ihale dosyasını ilgili birime veya kontrol teşkilatına tutanakla teslim etmek,

ö) Kamu İhale Kurumu ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki önemli değişiklikler, genelgeler ile duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine bildirmek.

### **Yapım İhaleleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Yapım İhaleleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 10 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını hazırlayarak tüm işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Satın Alma Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12- (1)** Satın Alma Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İstisnalar başlıklı 3'üncü maddesi ve Doğrudan Temin başlıklı 22 nci maddesine göre temin edilecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini; ilgili kanun ve kararlara, yürürlükte bulunan yönetmeliklere, tebliğ ve genelgelere uygun olarak neticelendirmek,

b) Kamu İhale Kanunu'nun doğrudan temin hükümleri kapsamındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde; ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek satın alma görevlileri tarafından

teknik şartnamelerine, numunelerine, kalite ve standartlarına göre piyasada fiyat araştırması yapılmasını ve buna ilişkin belgelerin dayanakları ile birlikte onay belgesine eklenmesini sağlamak,

c) Bu maddenin (a) fıkrası kapsamında yapılan işlere ilişkin olarak sözleşme imzalanmasını gerektiren durumlarda sözleşmenin hazırlanmasını ve ilgili belgelerin onay belgesine eklenmesini sağlamak, başkanlık onayına sunmak ve onayı müteakip yükleniciye sipariş vermek, teslimine kadar olan süreci takip etmek,

ç) Satın alma işlemlerinde ortaya çıkan sorunların çözümlerine ilişkin gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

### **Satın Alma Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Satın Alma Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 12'nci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Dilekçelere ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılan başvurulara cevap vermek,

f) Müdürlüğe ait satın alma belgeleri ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanı ile ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Levazım ve Ayniyat Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Levazım ve Ayniyat Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye birimlerinin ihtiyaç duydukları doğrudan temin ya da ihale kapsamında alınan ve zamanla kullanılması öngörülen malzemelerin muhafazasını, korunmasını ve dağıtımını sağlamak,

b) Birimlere dağıtılmak üzere Müdürlüğümüz tarafından doğrudan temin ya da ihale kapsamında alınan malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, muayenesi ve kabul



işlemleri yapılan malzemelerin satın alma evrakının Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde her türlü kayıt işlemlerini yapmak, ödenmesi için ilgili birime ulaştırmak,

c) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde merkez ambarlarında bulunan kırtasiye, temizlik malzemesi, hırdavat ve büro malzemelerinin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,

ç) Belediyenin her bir harcama biriminde taşınır kayıt yetkilisi ve kontrol yetkilisi oluşturulmasını sağlamak ve bu kişilerin taşınır kayıtlarını usulüne uygun olarak yapabilmeleri için gerekli desteği vermek,

d) Belediye birimleri uhdesinde kullanılan eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak

e) Birimlerce kullanımına ihtiyaç kalmayan taşınırların ihtiyaç olması durumunda bu taşınırlara ihtiyaç duyan diğer birimlere tahsis ve teslimini sağlamak,

#### **Levazım ve Ayniyat Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Levazım ve Ayniyat Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 14'üncü maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Dilekçelere ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılan başvurulara cevap vermek,

f) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

#### **Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Kaynak Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun, belediye veya bağılı kuruluşlarının %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler ile bu şirketlerin %50'sinden fazlasına ortak olduğu şirketler eliyle yürütülmesine cevaz verdiği, mülkiyeti veya tasarruf yetkisi Belediyeye ait işletmelerin ilgili şirketler kanalı ile işletilmesi için Daire Başkanlığına teklif sunmak,
- b) Belediyeye verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurulması ve kurulmuş olan şirketlere ortak olunması ile ilgili gerekli çalışmalar yapmak,
- c) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunmasını sağlamak,
- ç) Şirketlerin, belediyenin görev ve hizmet alanlarında faaliyetgöstermesini sağlamak,
- d) Belediyeye bağılı şirketlerin standardizasyon ve birbirleriyle koordinasyonu ile bunların kamu kuruluşları arasındaki koordinasyonunu sağlamak,
- e) Şirketlerin Türk Ticaret Kanunu'na göre olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak,
- f) Şirketlerin sermaye artırımı, hisselerinin devri, devralınması, satışı veya ortaklığın tasfiyesinin söz konusu olduğu hususlara ilişkin çalışmaları yürütmek.

#### **Kaynak Geliştirme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1) Kaynak Geliştirme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumluluklarışunlardır:**

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağılı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğın 16'ncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda bağılı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak, imzalamak
- ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- e) Dilekçelere ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılan başvurulara cevap vermek,
- f) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

## **Hal Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Hal Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkındaki Yönetmelik ve Konya Büyükşehir Belediyesi Sebze ve Meyve Ticareti Toptancı Halleri Yönetmeliği çerçevesinde toptancı hallerini işletmek.
- b) Hallerin işletilmesi kapsamında belediye birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Toptancı hallerinin yapı ve fiziki koşullarının yenilenmesi veya iyileştirilmesine yönelik konuları Belediyenin ilgili diğer birimlerine iletme,
- ç) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlayacak iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- e) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine veya toptancı halindeki diğer kullanım alanlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi için ilgili diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- f) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,
- g) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,
- ğ) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- h) Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,
- ı) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) İlgili Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- j) Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- k) Halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

l) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuruların bildirim işlemlerinin doğru ve planlı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

m) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,

n) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

o) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları dosyalamak ve saklamak,

ö) İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

### **Hal Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Hal Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 18 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak, imzalamak

ç) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte daire başkanına sunmak,

d) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

f) Dilekçelere ve bilgi edinme hakkı kapsamında yapılan başvurulara cevap vermek,

g) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,

ğ) Yetki alanı içerisindeki bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

h) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

ı) Toptancı Halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,

i) Toptancı Halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,

j) Hal Şube Müdürlüğünce yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,

k) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi amacıyla gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içinde ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak,

l) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,

m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı, müdür veya özel yetkilendirilmiş personel tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve müdürü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

h) Faaliyet alanı ile ilgili konularda kaliteli hizmet anlayışını geliştirecek ve verimliliği artıracak çalışmalar yapmak önerilerde bulunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21 -** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 22** – (1) Konya Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/02/2021 tarih ve 2021/84 sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 23** - (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik Makamına gönderilmesini müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.