

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1.a- Misyon

Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal, malzeme, hizmet, yapım işlerinin zamanında, istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle temininin sağlanması, ihalelerde koordinasyonun sağlanarak şeffaf, hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi, Hizmet Birimlerinin ortak ihtiyaçlarının karşılanarak gider fazlalığının önüne geçilmesi, Belediye birimlerine ve çalışanlarına lojistik destek sağlanması, Faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve sürekliliğin sağlanması, Kaliteli hizmet anlayışıyla tüm çalışmaların artarak devam ettirilmesi.

#### 1.1.b- Vizyon

Her türlü hizmette toplam kalite anlayışı ile iç ve dış paydaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı öncelikli temel ilke olarak hedefleyen Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yerel yönetim anlayışında da öncü, örnek ve adil bir belediye yönetimi anlayışıyla hizmet vermektedir.

#### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

##### 1.2.a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin adresi vb. Bilgiler

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Gemlik Belediye Meclisi'nin 08.10.2009 tarih ve 2009/M-428 sayılı kararıyla Satın Alma Müdürlüğü adıyla kurulmuş, 12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Norm Kadro Değişikliği Yapılması Hakkında Yönetmelik gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Birimimiz:

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi & Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 832 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 232 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5812 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,

Hükümlerine göre çalışmalarını yürütmektedir.

Müdürlüğümüz, ihale hazırlık birimi, doğrudan temin piyasa araştırma birimi, taşınır mal kayıt birimi, bilgi işlem birimi, depo birimi ve garaj şoför birimi olarak 17 (on yedi) personel ile yasalar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hamidiye Mah. Kuvayimillie Bulvarı No: 138 16600 Gemlik/BURSA adresinde hizmet vermektedir.

##### 1.2.b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediye Müdürlüklerinin mal, malzeme, hizmet ve yapım işleriyle ilgili ihtiyaçlarının satın alınması ve ihalelerinin yapılması,
- Belediyemize ait gayrimenkullerin kiralanması veya satışlarının yapılması,
- Belediyemiz bilgi işlem çalışmalarının yerine getirilmesi,
- Ortak ihtiyaçların karşılanarak, depo hizmetlerinin yürütülmesi,
- Birimlerin taşınır mal işlemlerinin yapılması,
- Araç servis hizmetlerinin yürütülmesi.

### 1.3- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER

|                  |   |                  |   |
|------------------|---|------------------|---|
| MÜDÜR            | 1 | PSİKOLOG         | - |
| AVUKAT           | - | SOSYOLOG         | - |
| BÜRO MEMURU      | 3 | ŞEF              | - |
| HEMŞİRE          | - | TEKNİKER         | - |
| İSTATİSTİKÇİ     | - | TEKNİSYEN        | - |
| İŞÇİ (GEMTAŞ)    | 6 | UZMAN            | - |
| İŞÇİ (KADROLU)   | 7 | VETERİNER DOKTOR | - |
| MİMAR            | - | ZABITA AMİRİ     | - |
| MÜHENDİS         | - | ZABITA MEMURU    | - |
| DİĞER ÇALIŞANLAR |   |                  |   |

| HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER |                             |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|----------|--------|---------------------|--------------------|----------------|-------------|-------------------|----------|-------------------|--------|-------------|
| BİRİME TAHSİSLİ<br>DONANIMLAR                | MASA                        | SANDALYE | KOLTUK | BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ | BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ | TELEFON DAHİLİ | TELEFON CEP | FOTOKOPI MAKİNESİ | TARAYICI | FOTOĞRAF MAKİNESİ | YAZICI | PROJEKSİYON |
|                                              | ADET                        | ADET     | ADET   | ADET                | ADET               | ADET           | ADET        | ADET              | ADET     | ADET              | ADET   | ADET        |
|                                              | 11                          | 15       | 11     | 12                  | -                  | 11             | 1           | 2                 | 2        | -                 | 1      | -           |
| Diğer Donanımlar ve Adeti                    |                             |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI               |                             |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Çalışma Alanı                                | 15 m²                       |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Mola Alanı                                   | 155 m²                      |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Müdüriyet Alanı                              | 20 m²                       |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Arşiv Alanı                                  | 150 m²                      |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Atöye Alanı                                  | 140 m²                      |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Ambar Alanı                                  | 10 m²                       |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Diğer Alanlar<br>ve Ölçüsü                   | - m²                        |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |
| Harcama Birimi                               | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |          |        |                     |                    |                |             |                   |          |                   |        |             |

Müdürlüğümüz alt birimleri aşağıdaki sistemleri de kullanmakta ve yönetim-bakımını sağlamaktadır:

- Analitik Programı
- Seminerler ve Eğitimler
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri
- Belediye Web sitemiz, E-Belediye Web Hizmetleri, E-Devlet Web Hizmetleri,
- Telefon, Data ve İnternet

#### GEMLİK BELEDİYESİ ZİMMETİNDE BULUNAN ARAÇLAR

|                        |    |
|------------------------|----|
| OTOMOBİL               | 3  |
| İŞ MAKİNESİ            | 15 |
| KAMYON                 | 22 |
| KAMYONET               | 24 |
| MOTOSİKLET             | 3  |
| TRAKTÖR                | 6  |
| OTOBÜS                 | 7  |
| MİNİBÜS                | 2  |
| CANKURTARAN (AMBULANS) | 1  |
| DİĞER                  |    |
| TOPLAM                 | 87 |



#### 1.4 HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

Müdürlüğümüzün alt birimlerinin görev tanım ve sorumluluk alanları şu şekildedir:

##### 1.4a- İhale Hazırlık Birimi

- Müdürlüklerden gelen lüzum müzakerelerine göre ihale idari ve sözleşme tasarılarını oluşturmak.
- Komisyonları kurmak ve görevlendirme yazılarını tebliğ etmek.
- İhale sürecindeki yazışma ve tebligatları yapmak.
- İhale sözleşmesinin ihale yetkilisi ve yüklenici arasında imzalanmasını sağlamak.
- İhale evraklarının tasnif edilerek dosyalanması ve muhafaza edilmesi.

##### 1.4b- Doğrudan Temin Piyasa Araştırma Birimi

- Birimlerden gelen taleplerin ilgili kanunlar çerçevesinde takip edilerek bütçe uygunluğunun kontrolünün yapılması,
- Talepler doğrultusunda piyasa araştırmasını yapmak ve sonuçlandırmak,
- Alımına karar verilen mal, hizmet veya yapım işleri için piyasa fiyat araştırması yapmak,
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki kurumlardan alımlar yapmak,
- İlan bedelleri kapsamında gelen basın ilan taleplerini karşılamak,
- Avans işlemlerini yürütmek.

##### 1.4c- Taşınır Mal Kayıt Birimi

- Belediyemiz tüm birimlerine alınan taşınır malların kayıt ve zimmet işlemlerini yapmak,
- Taşınır işlem fişlerinin hazırlanması,
- Mal-malzemelerin giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması,
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapılması.

##### 1.4d- Bilgi İşlem Birimi

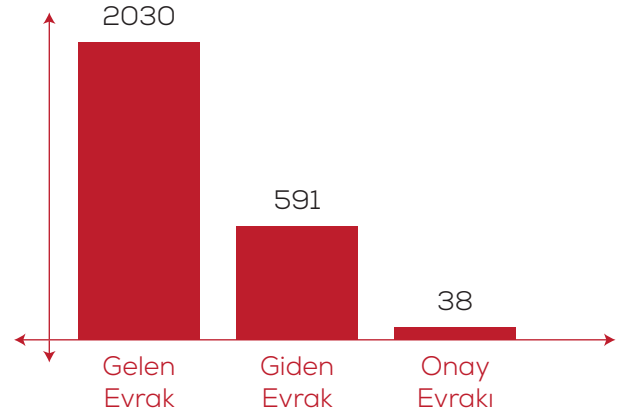
- Belediye tüm birimlerinde bilgisayar arıza tespitlerinin yapılarak en kısa sürede çözüme kavuşturmak,
- Sistem yazılımı ve uygulama programları kontrollerini yapmak,
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak,
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak,
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- Sistem Odası bakımı, güvenliği ve kontrolünü sağlamak,
- Belediyemiz ile ihtiyaç duyulan diğer Kurum ve Kuruluşların Bilgi Teknolojileri arasında iletişimi sağlamak.

##### 1.4e- Şoförler Odası

- Belediyemiz personellerinin mesai geliş-gidiş servis hizmetinin yerine getirilmesi,
- Belediyemiz Birimlerinden gelen araç taleplerinin karşılanması,
- Yerel spor kulüplerinin müsabakalar için otobüs taleplerinin karşılanması,
- İlçemizde bulunan okulların eğitim amaçlı araç taleplerinin karşılanması,
- İlçemizde bulunan resmi kurum ve sivil toplum kuruluşlarının araç taleplerinin karşılanması,
- Cenaze işlemlerinde, vatandaşlarımızın ilçe mezarlığına gidiş-dönüş ulaşımının sağlanması.

##### 1.4f- Gelen, Giden Evrak Yazışma Verileri

- 2024 yılında Müdürlüğümüzce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden; 2030 adet gelen evrak, 591 adet giden evrak, 38 adet onay evrakı oluşturulmuştur.



##### 1.4g- Gerçekleştirilen Hizmetlerin Dökümü

###### 1.4g1- Araç Garaj Birimi

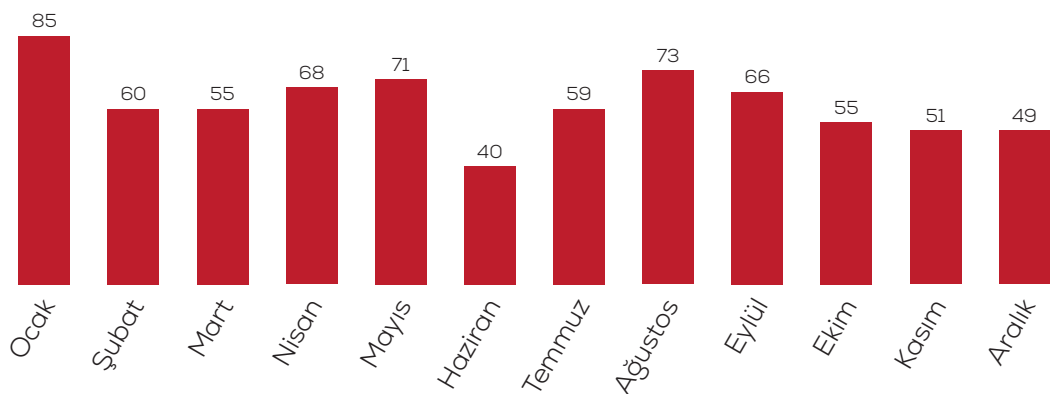
- 440 adet, Cenaze yakınları ulaşım talebi karşılanmıştır.
- 205 adet, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü öğrenci ulaşım talebi karşılanmıştır.
- 308 adet, müsabakalara ulaşım için spor kulüplerinin talebi karşılanmıştır.





#### 1.4g2- Gemlik Belediyesi 2024 Yılı İstisna Ve Doğrudan Temin Alımları

4734 sayılı Yasanın 22/a, b, c, d, 3-e, 3/a maddeleri usulü ile Belediyemiz birimlerine ait mal, hizmet ve yapım işleri olmak üzere toplam 732 adet satın alma yapılmıştır.



- Taşınır Kayıt birimince 2024 yılında toplam 377 adet Taşınır İşlem Fişi (TİF), 88 adet Zimmet Fişi girişi yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde faal olarak kullanılmakta olan 87 adet demirbaş hizmet aracı bulunmakta olup, araçların zorunlu trafik sigorta poliçeleri, akaryakıt tüketimleri, araç takip sistemleri kurulumu işlemleri yapılmıştır.



#### 1.4g3- Gemlik Belediyesi 2024 Yılı 4734 Sayılı Kanunun 21. ve 19. Maddesi Kapsamında Yapılan Mal, Hizmet Ve Yapım İşlerine Ait İhale Dökümü

Belediye Birimlerinin talebine istinaden toplam 12 adet ihalenin EKAP girişleri yapılmış olup, 7 adet ihale sözleşmeye bağlanmıştır.

| SIRA NO | İHALE ADI                                                                                                          | İHALE TÜRÜ | İHALE BEDELİ   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| 1       | Kedi ve Köpek Maması Alım İşİ                                                                                      | Mal Alım   | 1.264.350,00   |
| 2       | Alt Temel Malzemesi ve Taş Tozu Ocak Malzemelerinin Alınması İşİ                                                   | Mal Alım   | 5.045.000,00   |
| 3       | Kilitli Beton Parke Taşı, Parke Taşı, Bordür ve Oluk Taşı Alım İşİ                                                 | Mal Alım   | 4.795.000,00   |
| 4       | Açık Hava Reklamcılığı Hizmet Alım İşİ                                                                             | Hizmet     | 1.280.230,00   |
| 5       | Park Alanı Yapım İşİ                                                                                               | Yapım      | 11.016.120,00  |
| 6       | Kent Temizliği İçin Sürücüsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşİ (36 Ay Süreli)                                         | Hizmet     | 277.954.560,00 |
| 7       | Gemlik Belediyesi Bünyesinde Çalışan Araçlara Akaryakıt Ürünleri (95 Oktan Kurşunsuz Benzin ve Motorin ) mal alımı | Mal Alım   | 12.338.570,00  |

4734 Sayılı Kanunun 21. ve 19. maddesi kapsamında yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dökümü

#### 1.4g4- Gemlik Belediyesi 2024 Yılı 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhalelere İlişkin Bilgiler

| SIRA NO | İHALE ADI                                         | TARİH      |
|---------|---------------------------------------------------|------------|
| 1       | ATM Yerleri Kira İhalesi                          | 04.01.2024 |
| 2       | Cihatlı Kat Karşılığı Yapım İşİ İhalesi           | 22.01.2024 |
| 3       | Hisar Mahallesi Arsa Satış İhalesi                | 21.03.2024 |
| 4       | Hisar Mahallesi Arsa Satış İhalesi                | 18.07.2024 |
| 5       | Arsa Satışları (7 Adet)                           | 12.09.2024 |
| 6       | Muratoba Mahallesi Depo Kira İhalesi              | 19.09.2024 |
| 7       | Cihatlı Konut Satışları (10 Daire)                | 07.11.2024 |
| 8       | Ömer Kahraman Hizmet Binası Altı Kiralama İhalesi | 28.11.2024 |
| 9       | Atık Toplama İhalesi                              | 19.12.2024 |

2886 sayılı devlet ihale kanunu kapsamında yapılan ihalelere ilişkin bilgiler



### 1.4g5- Bilgi İşlem Birimi Faaliyetleri



### 1.6- AMAÇ VE HEDEFLER

- Performans ve kalite ölçülerinin geliştirilmesi,
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerle ilgili geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak, kaliteli mal veya hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- Ödenek, ihale ve ayniyata ilişkin işlemlerin, bilgisayar otomasyon programı ile gerçekleştirilmesi,
- Çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla tüm çalışmaların yürütülmesi.
- Belediyemiz hizmet birimlerinin ihtiyaçlarının istenilen zaman ve şekilde yapılması, maliyetin minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutulması.
- Yerel Kaynakların etkin temini,
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı,

- Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- İnternet'in geliştirilmesi,
- İletişim kanallarından etkin yararlanma,
- İletişim stratejisinin planlanması,
- İletişim yönetiminde çok başlılığın giderilmesi,
- Ortak çalışmalarda koordinasyonun sağlanması,
- Birimlere lojistik destek sağlanması,
- Birimlerin ihtiyaçlarını karşılarken öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde tamamlanmasını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

### 1.7- DİĞER HUSUSLAR

- Sistem
- Sistemin sürekliliğini sağlamak ve kalitesini artırmak için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.
- E-Belediye Projesi
- Kurumumuzda; İçişleri Bakanlığı e-Belediye Sistemine geçilerek başta EBYS modülü kullanılmakta olup, diğer modüllere geçiş çalışmaları yürütülmektedir.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Halil KAYNATMA  
Destek Hizmetleri Müdürü