

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı;Marmaraereğlisi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1)Marmaraereğlisi Belediye Meclisinin **07.05.2024** tarih ve **113** Sayılı kararı ile kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; “5393 sayılı Belediye Kanunu”, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü görevlerini öncelikle aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda yerine getirir.

(1) Kanunlar

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- a) Başkan : Marmaraereğlisi Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Marmaraereğlisi Belediyesi,
- c) Başkanlık : Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı,
- d) İdare : Başkanlık Makamı ve/veya Başkanlık Makamı adına yetki devriyle yetkilendirilmiş Başkan Yardımcıları,
- e) Müdürlük : Marmaraereğlisi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü,
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Müdürlük Personeli: Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli müdür dışındaki, amir, şef, servis sorumlusu, memur, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

(2) Bu yönetmelik kapsamındaki hizmetlere yönelik yazışmalarda kullanılacak kısaltmalar;

- a) Başkan : Bşk.

- b) Başkan Yardımcısı : Bşk.Yrd.
- c) Devlet Memuru : De.Me.
- d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü: Des.Hiz.Müd.
- e) Müdür : Müd.
- f) Sözleşmeli Memur : Söz.Per.
- g) Şirket İşçisi : Şir. İşçi
- h) Sürekli İşçi : Sür. İşçi
- i) Vekil : V.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Destek Hizmet Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçiler
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. Teşkilat Şeması Ek-1'dedir.

- a) Müdür
- b) Kalem Servisi
- c) İhale Servisi
- d) Taşınır Mal İşlemleri Servisi
 - 1) Satın Alma Alt Servisi
 - 2) Ambar Alt Servisi
 - 3) Demirbaş İşlemleri Alt Servisi
- e) Bakım ve Onarım İşleri Servisi
- f) Temizlik İşleri ve Çay Servisi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüklerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi, bağlı Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Servis Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Servislerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu serviste görev yapmakta olan Yönetici Yardımcısı ve Servis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları Müdürün onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6-(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür ve Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müdürlük;

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle,
- b) Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden,
- c) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından,
- d) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(2) Müdürlük yetkisi

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Destek Hizmetleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve/veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,
- c) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organizasyonunu, kadrolar arasındaki görev dağılımını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,
- d) Müdür bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli servislerde görevlendirme ve yönetiminde yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, servislerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder,
- e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar,
- f) Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- g) Müdürlük yönetimini kanunlar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- h) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar,
- i) Gelen evrakları inceleyerek ilgili personele havale eder,
- j) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır,
- l) Müdürlüğün çalışma ve usullerini belirleyip, Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri alır. Yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vererek çalışmaları plan ve programlayarak çalışmaların bu doğrultuda yürütülmesini sağlar,
- m) Gerekli zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunur,
- n) Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılır, istenilen bilgileri verir,
- o) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemleri ve yetkileri alarak emrindeki çalışanlara iş tariflerini izah eder, öncelik ve yetkilerini kullanmalarını sağlar,

- p) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yaparak rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- q) Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirir. Amir ve sorumlular sorumlu oldukları Servislerin yönetmelikle ve mevzuat ile uhdelerine verilen görevleri Müdür adına sevk ve idare etmekten Müdüre karşı sorumludurlar. Yürüttükleri faaliyetlerden müştereken ve müteselsilen sorumludurlar,
- r) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlar,
- s) Faaliyetler ile ilgili plan, proje hazırlar ve hazırlananları Başkanlık onayına sunar,
- t) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve müdürlüklerle iş birliği kurar,
- u) Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar,
- v) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir,
- w) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(3) Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- c) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- d) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- e) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- f) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- g) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- h) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- i) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- j) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi, Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

Müdürlükte görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir. Müdürlük emrinde görevli memur ve işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(3) Memurlar ve diğer personel, servisin görevlerini yerine getirmek üzere, Müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.

(4) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten öncelikle Müdüre karşı sorumludurlar. Müdürün sorumlu olarak belirlediği Servis sorumlusu/şefine karşı Müdür namına sorumludurlar.

(5) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.

(6) Personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hakim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.

(7) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.

İkinci Kısım

Müdürlük Servisleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Elektronik İlahe Uygulama Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu esasları doğrultusunda belediyemiz ihale işlemlerini yürütmek,
- b) Müdürlüklerin lojistik destek hizmetlerinin ifası için gerekli tüketim malzemesi, temizlik, sarf malzemeleri, kırtasiye, yakacak, içecek ve basılı kâğıt (matbu evrak) ihtiyaçlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Taşınır/sarf malzemelerinin depolanması, depolardan çekilmesi vb. işlemleri yürütmek,
- d) Müdürlüklerden gelen temizlik, sarf ve kırtasiye malzemesine ilişkin talepleri karşılamak,
- e) Dayanıklı taşınırların, giriş, devir vb. işlemlerinin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- f) Sorumluluk alanlarındaki bina/tesislerin bakım/onarımları ile tesisat işlerinin (aydınlatma, sıhhi tesisat, güvenlik sistemleri, ısıtma vb.) yerine getirmek/hizmet alımı yaparak bakım/onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Kurum genelinde hizmet alımı ihalesi kapsamında görev yapan araçların ve şoförlerin
- h) hakedişlerini yapmak ve ödemelerini takip etmek,
- i) Kurum demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- j) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumunu sağlamak,
- k) Belediye hizmet binalarındaki tüm tesisatı, bina içi ve dışı güvenlik sistemleri, ısıtma, soğutma, telefon santrali, elektrik, su tesisatı, asansör ve ilçe genelinde kullanımda olan hoparlör ilan sisteminin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- l) Kurum demirbaş kayıtlarında bulunan araçlara ait sarf malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek,
- m) Marmaraereğlisi Belediyesi'nde çalıştırılmak üzere iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetler için kiralama ihalesini yapmaktan,
- n) İhale yapılan araçların birimlerin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmesini yapmaktan,
- o) Gerekğinde Belediyenin personel servislerini karşılayıp, organizasyonunu yapmaktan,
- p) Belediyenin akaryakıt ihalesini yapmaktan,
- q) İhale yapılan akaryakıtın birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talepleri karşılamaktan ve takibini yapmaktan,
- r) Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları müdürün bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan,

- s) Teknik sorunlarını gidermekten, mevcut personel eliyle giderilemeyen teknik bakım, onarım ve servis hizmetlerini müdürün onayıyla dışarıya yaptırmaktan,
- t) Belediye hizmet binasındaki kullanılmakta olan internet, GSM, su, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- u)
- v) Sorumluluk alanlarındaki bina/tesislerin oda/büro/ambar vb. mahallerin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- w) Belediye ana binası ile ek hizmet binalarının, bina içinin temizlik işlerinin yapılması,
- x) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binaları içi, çay ocağı ve çay servisi hizmetlerini yürütmek,
- y) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerine yönelik verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.

Kalem Servisinin görevleri

MADDE 10- (1) Kalem Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen/giden elektronik/ıslak imzalı her türlü evrak/dokümanın kaydının yapılması ve Müdüre havale edilmesini sağlamak,
- b) Müdürün gelen evrak/dokümanların havalesini yaptığı servislere/personelere teslim edilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğün iş planlarının takibini yapmak, süresi gelen işlerin yapılıp yapılmadığı Müdür adına ilgili servisler ile koordine etmek, işlerin süresinde ve planlanan zamanda yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- d) Müdürlüğün her türlü yazışmasını yapmak/takip ve koordine etmek,
- e) Müdürlüğün planlı faaliyetlerine ilişkin program hazırlamak ve Müdüre planlı faaliyetler hakkında bilgi vermek,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü toplantı, eğitim, seminer, brifing vb. faaliyetleri koordine etmek,
- g) Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak uygulanmasını koordine etmek,
- h) Müdürlüğün bütçe hazırlıklarını yürütmek ve bütçe hedeflerinin gerçekleştirilmesini takip/koordine etmek,
- i) Müdürün sekreteryaya işlerini yürütmek,
- j) Müdürün direktifleri doğrultusunda belgegeçer/tıpkıçekim/posta hizmetlerini yürütmek,
- k) Müdürlüğün kırtasiye ihtiyaçlarını planlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin ambardan çekilmesini koordine etmek,
- l) Müdürlükte görevli sürekli işçiler ile hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelin puantaj kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- m) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamaktır.
- n) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Servisinin görevleri

MADDE 11- (1) İhale servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal / hizmet alımı ve yapım işleri ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

- b) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre ilgili biriminden "Başkanlık Olur'u", yaklaşık maliyet, bütçe onayı, ilan bütçesi, teknik şartname, proje porsantaj tablosu vs. belgelerdeki veriler üzerine ihale dokümanı oluşturmak. Bu kapsamda;
- 1) İhale onayını almak,
 - 2) Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,
 - 3) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak,
 - 4) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,
 - 5) Uygun ve tek sayıda üyeden (ikisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.) oluşan ihale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak,
 - 6) İhale işlem dosyasını hazırlamak,
 - 7) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
 - 8) İhaleye ilişkin tarih ve saatte ihale komisyonunun toplanmasını sağlamak,
 - 9) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp, onaylamak,
 - 10) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,
 - 11) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
 - 12) İhale komisyon kararını düzenlemek,
 - 13) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyit etmek,
 - 14) İhale kararını ihale yetkilisinin onayına sunmak,
 - 15) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dâhil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
 - 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,
 - 17) İhale uhdesinde kalan istekli ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 18) İhale sonucunun sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,
- c) İhale komisyonunun sekretarya işlerini yapmak,
- d) İhale işlemi tamamlanan dosyaları sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, basılı ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- e) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
- f) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde bölüm müdürüne bilgi vermek,
- g) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- h) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Mal İşlemleri Servisinin görevleri

MADDE 12-(1) Taşınır Mal İşlemleri Servisi, Satın Alma Alt Servisi, Ambar Alt Servisi ve Demirbaş İşlemleri Alt Servisi olmak üzere 3 alt servisten oluşturulmuştur. Alt servissorumlu personelleri tarafından bu üç alt servisin görevlerinin koordinesi Müdürün direktifleri doğrultusunda sağlanır.

Satın Alma Servisinin görevleri

MADDE 13- (1) Satın Alma Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek,
- b) Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek. Bu kapsamda;
 - 1) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrol etmek,
 - 2) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak,
 - 3) Yurt içi ve yurt dışı (ihtiyaç halinde) ilanlar yapmak,
 - 4) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri, ilgili Birim Müdürlüğünce hazırlanan İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte İhale Servisine bildirmek.
 - 5) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek,
 - 6) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak. Bu çerçevede;
 - 6.1-Belgeleri incelemek ve irdelemek,
 - 6.2-Bilgisayar ortamında Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
 - 6.3-Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,
 - 6.4-Demirbaş numarasını ilgili birime bildirmek,
- c) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek.
- d) Servis ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde Müdüre bilgi vermek,
- e) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- f) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- g) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Ambar Servisinin görevleri

MADDE 14-(1) Ambar Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüklerinin türlü demirbaş, bakım-onarım, kırtasiye, basılı evrak ve müstehlik malzemenin tedariki, depolanması, dağıtımı ve sarfı ile ilgili işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuata göre düzenlemek,
- b) Ambarların tertip ve düzenini sağlamak, sevk ve idaresini yapmak,
- c) Ambara giren her türlü malzemenin, eşyanın, makine ve benzeri malların kaydını tutmak, malzemenin yapısına uygun olarak muhafazasını sağlamak,
- d) Ambarların yangın, çürüme, ıslanma, bozulma, akma, çalınma gibi her türlü tehlike ve zarardan koruyacak tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Ambara giren malzeme ve malların tasnifi, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza edilmesi için her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- h) Ambara giren ve yukarıda sayılan malzeme/eşyayı Müdürün talimatları ve Taşınır Mal Yönetmeliği esasları doğrultusunda belge karşılığında ilgililere teslim edilmesini sağlamak,
- i) Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- j) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- k) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- l) Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,
- m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- n) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- o) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Demirbaş İşlemleri Servisinin görevleri

MADDE 15-(1) Demirbaş İşlemleri Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Dayanıklı taşınırların, giriş, devir vb. işlemlerinin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- b) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Belediye ihale veya avans yöntemiyle alımı yapılan tüm tüketim malzemeleri/dayanıklı taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkışları için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek (T.M.Y.Örnek No:5),
- d) Dayanıklı taşınırların kayıtlarını yaparak Zimmet Fişini düzenlemek (T.M.Y. Örnek No:6/A),
- e) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödenmesini temin amacıyla yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- f) Dayanıklı taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- g) Dayanıklı taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- h) Belediye envanterine kayıtla Taşınır Demirbaş Listelerinin periyodik dönemlerde yerinde sayımlarının yapılmasını sağlamak,
- i) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,
- k) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

- l) Hibe ve bağış yoluyla alınan taşınırın işlemlerini takip etmek,
- m) Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,
- n) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
- o) Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,
- p) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- q) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- r) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak,
- s) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bakım ve Onarım Servisinin Görevleri

MADDE 16- (1) Bakım ve Onarım biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyemiz bünyesindeki tüm binaların ve tesislerin; ısıtma, soğutma, havalandırma, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, jeneratör, trafo, telefon santrali, güvenlik kamerası kayıt ve izleme sistemleri, asansör, çay ocağı, mutfak ve temizlik cihazları, bina alçı boya tamir, bakım onarım/tadilat işlerinin yapmak/yaptırmak.

Bu işler kapsamında;

- 1) Teknik sistemlerin planlı bakım programı oluşturmak ve bu planlara göre bakım/onarım programının yapılmasını sağlamak,
- 2) Tüm tesisat cihazlarının bakımlarının ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- 3) Sistemlerde meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak,
- 4) Cihazların yedek parça ihtiyacının belirlenmesini sağlamak,
- 5) Oluşan arızaları ve yapılan işlemleri arıza kayıt sistemine zamanında işlenmesini sağlamak,
- 6) Belediye hizmet binalarındaki elektrik ve mekanik ekipmanlarının verimli ve emniyetli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 7) Belediye hizmet binalarındaki yangın ve her türlü iş kazalarına karşı idarece ve İş güvenliği, İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından alınan tedbirleri uygulamak,
- 8) Binalardaki muhtelif elektrik ile ilgili aydınlatma, kablo ve dağıtım panoları içinde bulunan şalt malzemelerinin, onarım ve değiştirmelerini yapmak/yaptırmak,
- 9) Belediyemize ait tüm binaların ve tesislerinin tadilat ve tamirat (boya, alçı, sıva, kapı, pencere, izolasyon, çatı, duvar, zemin kaplaması, sıhhi tesisat, asansör, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın, elektrik ve zayıf akım tesisatı vb.) işlerini yapar/yapılmasını sağlar,
- 10) Belediye hizmet binalarındaki asansörlerin, iklimlendirme cihazlarının, yangın algılama ve söndürme sistemlerinin, jeneratörlerin, trafolarının yetkili servislerince periyodik bakım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Belediye hizmet binalarındaki ofis malzemelerinin (masa, sandalye, dolap vb.) bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 12) Belediye hizmet binalarındaki haşere ilaçlamasının yapılmasını sağlamak,
- b) Müdürlükte kullanılan teknik malzeme ekipmanlarının işe hazır olacak şekilde kontrol altında tutmak, kullanma talimatlarına uygun kullanmak ve kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak,

- c) Servis faaliyetlerini Müdürün direktifleri doğrultusunda yürütmek,
- d) Servis çalışanlarının iş motivasyonlarını artırıcı çalışmaları yapmak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, İnsan Kaynakları birimi ile eğitim verilmesine yönelik çalışmalarını yürütmek,
- e) Servisin yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,
- f) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- g) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri ve Çay Servisinin görevleri

MADDE 19- (1) Temizlik İşleri ve Çay Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediye hizmet binaları ile sorumluluk alanındaki belediye bina/tesislerin;
 - 1) Koridorlar, merdivenler, merdiven araları, tirabzanlar, tutamaklar ve balkonlar, antreler, asansörler, garaj mahalleri, bürolar/çalışma odaları, toplantı salonları, çalışma mahalleri ve ambar/depoları ile diğer mahallerin temizliğini yapmak,
 - 2) Tuvalet ve banyoların, klozetlerin, pisuarların, musluk, lavabo, fayans, mermer, sifon armatür, evyelerin günde en az 2 kez olmak üzere uygun temizlik malzemesi kullanılarak temizliğini yapmak,
 - 3) Kapı kolları, merdiven tutanakları, elektrik düğmeleri gibi sıklıkla elle temas edilen yerlerin uygun dezenfektan malzemesiyle günde en az 2 kez olmak üzere dezenfeksiyonunu yapmak,
 - 4) Ortak alanların ve salonların günlük/periodyk olarak temizliklerini yapmak,
 - 5) Yukarıda belirtilen mahallerin temizliğinde tuvaletler ile diğer mahallerin temizliği için farklı paspas/süpürge vb. temizlik malzemeleri kullanılarak temizliğinin yapılması,
 - 6) Temizlik malzeme ihtiyaçlarını planlamak ve temin edilmesini sağlamak,
- b) Temizlik hizmetlerini yürütülmesi ile sorumlu olunan mahallere görevlendirilecek temizlik personelinin planlamak ve koordine etmek,
- c) Halıların elektrik süpürgesi ile temizlenmesini, tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesini ve kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesini sağlamak,
- d) Tüm büro mobilyalarının tozlarının alınmasını, atık yönetim politikaları doğrultusunda bürolarda/mahallerde bulunan atık istasyonlarında biriken atıkların alınmasını sağlamak,
- e) Temizlik yapılan tüm alanlarda oluşabilecek arızaların takibi ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- f) Belediye bina ve tesislerindeki personelin çay ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri miktarda çay ocağı oluşturulmasını sağlamak, bu ocakların malzeme ve işletme standartlarını belirlemek ve bu standartlar doğrultusunda çay ocağının işletilmesini sağlamak,
- g) Çay servis elemanlarının bina ve tesislerde görevlendirilmesini sağlamak,
- h) Çay servis elemanlarının bina tesislerdeki çay servis esaslarını belirlemek ve işletmek,
- i) Çay servis elemanları ile çay ocaklarında çalışacak personelin Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme Yönetmeliği esaslarına göre sorumluluk alanlarındaki servise hazırlanma, temizliğin yapılması vb. faaliyetlerini yerine getirmesini sağlamak,
- j) İhtiyaç duyulacak çay ocakları malzemelerinin tedarikini planlamak, satın alma servisinde teminini koordine etmek,

- k) MEGEP tarafından yayımlanan “Yiyecek İçecek Hizmetleri-Çay Hazırlama ve Servisi” programında belirtilen esaslar dikkate alınarak, çay hizmetlerinin verilmesini ve güvenlik tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak,
- l) Çay makinelerinin (otomatlarının) periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak, arıza/onarımlarını koordine etmek,
- m) Çay servis elemanlarının ve çay ocaklarında görevli personelin 3 aylık portör muayenelerinin İş Yeri Hekimi tarafından yapılmasını koordine etmek,
- n) Çay servis ocakları ile çay servis elemanlarının İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin tamamlanmasını koordine etmek,
- o) Çay hizmetlerine yönelik İdare tarafından alınan her türlü İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını koordine ve takip etmek,
- p) Servisin bütçe hazırlık işlemlerini ve takibini gerçekleştirmek,
- q) Servis ile ilgili yürütülecek çalışmaların öncesinde, servis sorumlusuna ve/veya Müdüre bilgi vermek,
- r) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- s) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,
- t) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 20- (1) Müdürlüğün tüm çalışanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 21- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 22- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük servisleri arasında işbirliği

MADDE 23- (1) Müdürlük dâhilindeki servisler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 25- (1) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

(2) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(3) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 26- (1) Destek Hizmetleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(3) Müdürlük personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

SİBEL DEMİRYOL
Yazı İşleri Müdür V.