

**T. C.**  
**İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanı,  
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığı,  
c)Başkan Yardımcısı: Urla Belediyesi Başkan Yardımcısını,  
ç)Belediye: Urla Belediyesini,  
d)E.K.A.P. : Elektronik Kamu Alımları Platformunu,  
e)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,  
f)Meclis: Urla Belediye Meclisini,  
g)Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,  
ğ)Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,  
h)Personel: Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelini,

1) İşçi: Görev ve Sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı iş kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı**

**Bağlılık**

**MADDE 5 – (1)Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.**

### **Örgütlenme Yapısı**

**MADDE 6 - (1)Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.**

- (a) Müdür
- (b) Şef
- (c) İdari ve Büro İşleri
- (ç) İhale Servisi
- (d) Satın Alma Servisi
- (e) **Ulaşım Servisi**
- (f) **Santral ve Haberleşme Servisi**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7 –(1)Müdürlüğün Görevleri;**

a) Belediye Müdürlüklerinden gelen ihale talepleri üzerine Mal, Hizmet ve Danışmanlık Alımı ile Yapım İşlerinin yapılması için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelerine uymak.

b) Müdürlüklerin hazırladığı mal, hizmet, danışmanlık alımı ve yapım işleri ile ilgili ihale dosyalarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Destek Hizmetleri Müdürlüğü işbirliğiyle gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Müdürlükler adına, ihale ile ilgili onay belgesi tazimi, İhale işlem dosyası düzenlenmesi, İhalenin ilanı, ilanda belirtilen gün ve saatte ihalenin yapılması, ihale kararlarının tanzimi ve onaya sunulması, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi, ihalenin ilgili müdürlük koordinasyonu ile sözleşmeye bağlanması, ihale dosyasında kontrolünü sağlamak,

ç) Muayene ve kabulü yapılan ihalenin bedelinin müteahhide ödenmesini teminen ilgili hak edişlerin kontrolünü yapmak,

d) **Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,**

e) **Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerini satın almak kiralamak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,**

f) Müdürlüklerin ve birimlerin araç, gereç, iş makinası vb. yedek parçalarını temin ederek, bakım ve onarımını yaptırmak

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunuyla ilgili itirazların ilgili müdürlükle koordinasyon sağlanarak değerlendirilmesinin takibini yapmak,

ğ) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

h) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

1) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

i) Belediyeye ait sabit hatlı telefonların ve cep telefonlarının faturalarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.

j) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

k) Belediye telefon santralinin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli teknolojik iyileştirmeleri sağlayarak kesintisiz ve hızlı iletişimi tesis etmek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8 – (1) Müdürün Görevleri;**

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

ç) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

ğ) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak

h) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

ı) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

#### **(2) Müdürün Yetkileri;**

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

#### **(3) Müdürün Sorumlulukları;**

a) Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 9– (1)Şefin Görevleri;**

- a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **(2) Şefin Yetkileri;**

- a ) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımı yapmak.

### **(3) Şefin Sorumlulukları;**

- a) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı başkana, müdüre ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

## **İdari ve Büro İşleri**

### **MADDE 10 –(1 ) İdari ve Büro İşlerinin Görevleri;**

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek
- b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- ç) Müdürlük kurum içi ve dışı, gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- d) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- e) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- f) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
- h) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- ı) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- i) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayımları takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunarak bilgi vermek,
- j) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- l) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak
- m) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- n) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **İhale Servisi**

### **MADDE 11 –(1) İhale Servisinin Görevleri;**

a ) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve/veya diğer müdürlükler tarafından tespit edilen ihtiyaçlarla ilgili olarak; ihaleyi talep eden müdürlük tarafından teknik şartname ve/veya proje hazırlanması, yaklaşık maliyetin çıkarılmasından sonra 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan Yapım İşleri , Mal, Hizmet Alımı ve Danışmanlık Hizmet Alımı ihalelerinin tüm işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar

b) İhale usulünün (pazarlık, açık ihale, belli istekliler arasında ihale vb.) işin özelliğine göre ihale yetkilisi tarafından belirlenmesinin sağlanması

c) İhale ve ön yeterlilik dokümanlarının ihale usulüne göre hazırlanması

ç) İhale ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğünden gelen Müdürlük ödeneği evrağının kontrolünü yapmak

d) İhale ilanlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun bir biçimde hazırlanması ve Elektronik Kamu Alımları Platformu (E.K.A.P.) üzerinden ilan edilmesinin sağlanması

e) İhale komisyonunun görevlendirilmesinin yazışmalarının sağlanması ve komisyon üyelerine ihale dokümanlarının tesliminin sağlanması,

f) İhale işlem dosyasının hazırlanması ve ihale dokümanlarının idareden veya Elektronik Kamu Alımları Platformu (E.K.A.P.) üzerinden satışının sağlanması,

g) İhale saatine kadar istekliler tarafından sunulan teklif zarflarını teslim alarak, ihale komisyonuna teslim etmek ve bu süreçteki iş ve/veya işlemleri gerçekleştirmek,

ğ) İhale Komisyonunca, ihalenin yapılması ve tekliflerin değerlendirilmesinin sağlanması

h) İsteklilere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi

ı) Sözleşmeye davet yapılması ve sözleşme evraklarının kontrol edilerek ilgili müdürlükle sözleşmeye bağlanması, sözleşme konusu işin özelliğine göre ilgili müdürlük tarafından yer tesliminin yapılması,

i) Sözleşme imzalandıktan sonra Kamu İhale Kurumuna sonuç ilanının bildirilmesi

j) Muayene kabul komisyonu ve Denetim (Kontrol) elemanı komisyonunun oluşturulmasında destek olmak, komisyonların sekretaryasını yürütmek

k) Mal ve hizmet alımlarında iş bitiminde ilgili müdürlüklerin muayene ve kabul işlemlerini tamamlayarak, kesin teminatının çözülmesi ve iş bitirme belgesinin hazırlanmasını sağlamak

l) Yapım işleriyle ilgili iş bitiminde ilgili müdürlüklerin geçici kabulünün yapılmasını ve yasal süresi sonunda kesin kabulünün yapılmasını sağladıktan sonra teminatının iadesi hususunda ilgili müdürlük yazışmasını yapmak,

m) Yapım, mal ve hizmet alımlarıyla ilgili Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen ilişiksiz belgesiyle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek her türlü iş ve işlem sürecinde ilgili müdürlükleri bilgilendirmek, yönlendirmek ve danışmanlık yapmak

o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

p) Belediye çalışanlarının iç ve dış iletişimin sağlanması için GSM hatlarının, Sabit hatlı telefonların, Kablolu ve Kablosuz İnternet hatları ile faturalarının takibini yapmak.

### **Satın Alma Servisi**

#### **MADDE 12 –(1) Satın Alma Servisinin görevleri;**

a) Satın Alma talep eden ilgili müdürlüğün oluruyla, istenen mal veya hizmetin teknik Şartnamesi ve/veya ürün özellikleri ile ilgili inceleme konusunda ilgili müdürlüğe destek olmak,

b) Alınan teklife göre ilgili müdürlük tarafından düzenlenen evraklar konusunda destek olmak

c) Mal veya hizmetin alınmasını sağlayarak ilgili müdürlüğe ulaştırmak veya ulaşmasını sağlamak. Konuyla ilgili süreç takibini yapmak

ç) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

d)4734 sayılı Kamu İhale kanununa göre 22/d Doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımlarını her ay sonunda Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu)' a bildirmek.

### **Ulaşım Servisi**

**MADDE 13 –(1) Ulaşım Servisinin görevleri;**

a) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerini satın almak kiralamak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

**Santral ve Haberleşme Servisi**

**MADDE 14–(1) Santral ve Haberleşme Servisinin görevleri;**

a) Gelen telefonların yanıtlanması, kayıtların alınması ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar,

b) Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlar,

c) Telefonda muhatap olduğu kişilere nazik ve saygılı davranır,

ç) Konuşmaların gizliliğinin veya mahremiyetinin ihlal edilmemesini sağlar,

d) Belediyenin iç hat telefon listesinin sürekli olarak güncel tutulmasından sorumludur,

e) Aylık, günlük görüşme raporlarının takibini yapar ve Belediyenin tüm telefon görüşme raporlarını çıktı olarak, kimin ne kadar görüşme yaptığını tespit eder,

f) Personeller içerisinde sürekli ve gereksiz görüşme yapanlara uyarılarda bulunur, gerekirse Müdürünü ve İlgili birimleri bilgilendirir,

g) Acil telefon isteklerine öncelik tanıyarak diğer hizmetleri aksatmadan yerine getirir,

h) Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,

ı) Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

j) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,

k) Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

l) Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

m) Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin İcrası**

**MADDE 15 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;**

a) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 16-** (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 17 –** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından, İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim, Personel Disiplin Hükümleri**

**MADDE 18 -**(1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **İmza yetkilisi**

**MADDE 19-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlük hizmetlerini yürütmek Müdürden sonra gelmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak üzere Müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

### **Yönetmelikte yer Almayan Hususlar**

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

### **Yürürlük**

**MADDE 21-**(1) Belediye Meclisinin [05/08/2016 tarih ve 305](#) sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi İlgili Birim Görev Yetkilerini gösterir yönetmelik bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.