

PERŞEMBE BELEDİYESİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR

YÖNETMELİK

2025

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Ordu İli, Perşembe İlçesi Perşembe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev-Yetki ve Sorumluluklarını, Çalışma Usul ve Esaslarını, Teşkilat Yapısını, Hukuki Statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı, Perşembe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik; Perşembe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin oluşturulması, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Perşembe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Tanımlar

(1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Perşembe Belediyesini,
- b) Başkanlık : Perşembe Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Perşembe Belediye Başkanı,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Birim : Perşembe Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Müdürlükleri,
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 –

1. Katılımcılık : Belediyemiz kamusal hizmetin her alanında Perşembeliler ile birlikte karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi,
2. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği,

- 3. Adalet** : Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını,
- 4. Verimlilik** : Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı,
- 5. İnsan ve Çözüm Odaklılık**: Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını,
- 6. Çevreye Duyarlılık**: Belediyemiz çevreyi korumayı, temiz tutmayı ve güzelleştirmeyi,
- 7. Kapsayıcılık** : Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi,
- 8. Hizmette Öncelik**: Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı,
- 9. Kaliteli Hizmet** : Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi,
- 10. Sosyal Belediyecilik**: Belediyemiz eğitim, sağlık, kültür, sosyal ve sanatsal Alanlarda halkımızın ihtiyaçlarını azami düzeyde karşılayacak projeler geliştirmeyi ve sunmayı esas almıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş – Teşkilat – Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- Perşembe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu Maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Perşembe Belediye Meclisinin 05/11/2014 tarih ve 2014-11/55 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür,
- b) Memur,

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Müdür** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri,
- b) **Memurlar** : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler.

Bağlayıcılık

MADDE 9 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır.

(2) Perşembe Belediye Başkanlığı bünyesindeki görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10-

- a) Belediye Başkanlık Makamı ve sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye hizmet birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, danışmanlık hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Müdürlüklerden gelen talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesine göre ait olduğu yılın parasal limit kapsamında ise doğrudan temin yöntemi ile uygun koşullarda, zamanında, en uygun fiyat üzerinden Müdürlüklerin ihtiyaçlarını temin etmek, parasal limit üstünde ise ihale yolu ile temin etmek.
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanununa göre Belediyemiz bünyesindeki diğer Müdürlüklere ait ihale dosyalarını teslim almak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde takibini yaparak ihalelerin sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Belediye hizmet birimlerinin talepleri doğrultusunda hizmetlerin ifası için gerekli kırtasiye malzemelerini temin etmek.
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.
- h) Belediyemiz taşınmazlarının Alım, Satım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin Yürürlükteki 2886 sayılı Devlet İhaleleri Kanununda, Devlet İhaleleri Genelgesinde ve Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre yürütmek.
- i) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.

Müdürün Sorumluluğu

MADDE 11 –

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 12-

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini ödenek, cins, miktar, özellik, varsa şartname ve ekleri yönünden kontrol edip, eksik olanları ilgili Müdürlüklere geri gönderip düzeltilmesini sağlamak
- d) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Müdürlük bütçesini etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- g) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler bulmak ve uygulamak.
- h) Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- i) Müdürlüğün çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak, Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldirmek.
- j) Müdürlüğe ait alt birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek ve gerekli gördüğü hususlarda talimatlarını yazılı olarak vermek.
- k) Personelin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- l) Destek Hizmetleri Müdürü, Belediye Başkanının veya ilgili Başkan Yardımcısının Müdürlüğün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-

1-Satın Alma Birimi

- a) Belediyemiz hizmet Müdürlükleri tarafından ihtiyaç duyulan mal, hizmet, danışmanlık hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Müdürlüklerden gelen Başkanlık OLUR' unu kayıt altına alıp, 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle ihtiyaçları temin etmek.
- b) Harcama birimine ait Belediyemiz hizmet Müdürlüklerinin ihtiyacı olan mal/hizmet/danışmanlık ve yapım işine ait taleplerin yazılı olduğu Başkanlık OLUR' ununda belirtilen ihtiyaçların cinsi, miktarı, birimi ve özelliklerini bakımından Müdürlüğe gelen talepleri kontrol etmek, satın alınacak, tamir ettirilecek vb. alımlar için gerekli teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatarak teknik şartname ve eklerine göre alım yapmak. Alımı mümkün olmayan bir talep ise ilgili Müdürlükle görüşülerek düzeltirmek ya da ilgili talebi iade etmek.
- c) Harcama birim Müdürlüklerinden gelen talepleri; Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde 4734 sayılı kanunun doğrudan temin usulünün 22. Maddesinin hangi bendine göre alım yapılacaksa (22b-22/c-22d-22f vb.) temin şeklini belirleyerek söz konusu alımı gerçekleştirmek.
- d) Talep formlarında yazılı olan malın/hizmetin/yapım işi/danışmanlık hizmetlerine ait talebin piyasa fiyat araştırması yapılmak üzere teklif mektuplarını düzenlemek.
- e) Gerekli piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze gelen teklif mektuplarını incelemek (firma kaşe, imza tam okunaklı olup olmadığı, teklif mektuplarında silinti, kazıntı olup olmadığı, birim fiyat ile miktar çarpımlarının doğru olup olmadığı, ilgili yılın parasal limitini geçip geçmediği kontrol etmek.) Doğruluğu tespit edilen teklif mektuplarına göre piyasa fiyat araştırma tutanakları ve fiyat tespit cetvelini hazırlamak.
- f) Piyasa fiyat araştırması sonucunda malın/hizmetin/yapım işinin/ danışmanlık

hizmetinin teklif mektuplarına göre en uygun fiyatı veren firma/istekliyi; ilgili Müdürlüğe T.C İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi üzerinden yazı ile bildirmek.

- g) Alımı tamamlanan talep dosyalarını Kamu İhale Kurumunun resmi internet sitesi olan Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) doğrudan temin numarası olarak sonuçlanan talep dosyalarını EKAP'a girmek.
- h) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- i) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

2- İhale Birimi

- a) Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu kanunları tamamlayan yönetmelik genelge, tebliğ ve tabi olduğu diğer mevzuata göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerince Müdürlüklerin mal ve hizmet ile yapım ihalelerinin, ihale yetkilisi onayı ile yapılması sağlamak.
- b) Müdürlüklerden gelen talep formları doğrultusunda 4734 Sayılı KİK' in (Kamu İhale Kanunu) ilgili maddeleri uyarınca EKAP' tan (Elektronik Kamu Alımları Platformu) ilgili ihaleye, İhale Kayıt Numarası olarak ihale süreçlerinin yönetimini sağlamak
- c) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinde ihaleye ait idari şartname, sözleşme tasarısı ve standart formları doldurmak.
- d) İhale ilanlarını hazırlamak.
- e) İhale süreci ile ilgili bütün kararları uygulamak ve gerekli yazışma ve tebligatları yapmak
- f) Sözleşme imzalanması işlemlerini gerçekleştirmek
- g) Firma dosyalarının incelenmesinden sonra karara bağlanmış dosyaları verilen karar doğrultusunda mevzuata uygun bir şekilde karar tutanaklarını hazırlamak ve komisyon üyelerine göndermek.
- h) İhale komisyonlarının sekreteryası ve gerektiğinde ihale komisyonu üyelik hizmetlerini sağlamak
- i) Sonuçlanan ihale dosyalarını ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- j) 2886 Sayılı DİK (Devlet İhale Kanunu) uyarınca belediyemize ait arsa ve taşınmazların satış ihale dosyasının hazırlanması, belediye encümeninden gelen encümen kararına istinaden ihalelerin sonuçlandırılması müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.
- k) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki yazışmaların zamanında yerlerine ulaştırılmasını sağlamak.
- l) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 14 –

Vekâlet

Destek Hizmetleri Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında, Müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar 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. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlamak ve takip etmekle görevli ve yükümlüdürler.

Genel sorumluluklar

MADDE 16- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c) Perşembe Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
- d) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- h) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- l) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- m) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- n) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17 - Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 - Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği, Koordinasyon Uygulama Usul ve Esasları

İş birliği ve Koordinasyon

MADDE 20 –

(a) Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- (b) Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
 - 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe müdür tarafından ilgili birime / ilgili memura havale edilir.
 - 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
 - 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
 - 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - 8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21 – (1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

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

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereğı yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Yönetmelikte Yapılacak Değişiklik veya İlaveler

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelikte yapılacak değişiklik yetkisi Perşembe Belediye Meclisine aittir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi "***Mahalli idarelerce düzenlenen ve bu idarelerin yetki ve görev alanlarına giren yönetmelikler, mahallinde çıkan gazete veya internet haber sitesi ya da diğer yayın yolları ile ilan olunur.***" hükmü gereğince Perşembe Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Perşembe Belediye Başkanı yürütür.

İş bu "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı" **07.12.2025** tarih ve 2025/10-70 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.