

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş ve Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Bodrum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Bodrum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan :Bodrum Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,
ç) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Belediye :Bodrum Belediyesini,
e) Büro :Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı büroları,
f) Büro Sorumlusu :Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumlularını,
g) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
ğ) İlçe :Bodrum
h) Komisyon :Bodrum Belediye Meclisi tarafından kurulmasına karar verilen Bodrum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile çalışacak tüm komisyonları,
ı) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,
i) Müdür :Bodrum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
j) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
k) Personel :Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
l) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
m) Üst Sorumlu :Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,
n) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,
o) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

46

AD

92

Temel ilkeler

MADDE 5 –(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6 –(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya varsa Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, varsa ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

a) Atölyeler Bürosu; Atölyeler Büro Sorumlusu, Büro Personeli, Saha Ekip Sorumlusu, Sıhhi Tesisat Birimi, Klima Birimi, Boya-Badana Birimi, Elektrik İşleri Birimi, Marangozhane Birimi, Veri ve Enerji Sistemleri Birimi, Demirhane Birimi, Araç Tamir Bakım Birimi, Araç Yıkama Yağlama Personeli, Oto Kaporta Personeli, Oto Elektrik Personeli, Oto Boya Personeli, Oto Lastik Personeli ve Saha Ekibi Personellerinden oluşur.

b) Depo Bürosu; Depo Büro Sorumlusu, Büro Personeli, Yakıt İkmal Sorumlusu, Depo Personeli, Taşınır Kayıt Personeli, Yakıt İkmal Personeli ve Çay Ocağı Personelinden oluşur.

c) İdari ve Mali İşler Bürosu; İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusu, Araç Sevkiyat Sorumlusu, Proje Sorumlusu, Faaliyet ve Raporlama Sorumlusu, Büro Personeli, Sekreterler, Hizmet Personeli ve Araç Şoförlerinden oluşur.

ç) Mavi Bayraklı Plajlar Bürosu; Mavi Bayraklı Plajlar Büro Sorumlusu, Büro Personeli ve Plaj Personellerinden oluşur.

(5) Destek Hizmetleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Destek Hizmetleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7 – (1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları her türlü mal, hizmet ve yapım taleplerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı karar, yönetmelik, tebliğ ile genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun şartlarda ve zamanında temin etmek,

b) Birimlerden gelen mal, hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin Satın Alma Sürecini, Satın Alma Sürecine İlişkin İç Hizmet Talimatnamesine uygun şekilde yürütmek, alınan mal ve hizmeti birime teslim etmek,

c) Belediye birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmeleri için Müdürlüğümüze alınan ve Müdürlüğümüz muhafazasında olması gereken malzemelerin korunmasını ve talebe göre dağıtımının yapılmasını sağlamak,

ç) Her türlü ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yerine getirilmesi, muayenesi ve kabul işlemleri yapılan malzemelerin satın alma evrakının Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde her türlü kayıt işlemlerini yapmak, ödenmesi için birimine teslim etmek ve çıkabilecek sorunların çözülmesini koordine etmek,

d) Müdürlük ile ilgili konularda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek, iptal etmek, konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek,

e) Belediyenin çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelenler ile hurdaya ayrılmasına veya elden çıkartılmasına karar verilen taşınır varlıklarının bir hurda deposunda toplanılması, burada muhafazası, imha edilmesi, satılmasına ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,

f) Belediye envanterinde bulunan her türlü araç ve gereçlerin yedek parça talep işlemlerini takip ve kontrol ederek temin etmek. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek, araçların her an göreve hazır halde bulunmasını sağlamak,

g) Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerini sağlamak,

ğ) Belediyenin ve bağlı olan hizmet binalarının elektrik, su abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,

h) Müdürlük bütçesinde yer alan mal ve hizmetler ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak,

ı) Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,

i) Yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak,

j) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,

k) Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların ve diğer demirbaşların "2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu" kapsamında ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak, hazırlık bütçesi için T1 ve T2 cetvellerini düzenlemek,

l) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgeleri tasnif ederek gereğini yapmak,

462

3

m) Belediyeye ait araçların, çeşitli nedenlerle hasar görmesi halinde tutanak altına alınarak hasar tespit komisyonunca değerlendirilmesi için gerekli işlemlerin ivedilikle yapılmasını sağlamak,

n) Çözüm Masası, whatsapp, CİMER ve benzeri yerlerden alınan şikayet ve talepleri takip ederek geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,

o) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletmek,

ö) Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek,

p) Belediyenin akaryakıt ihtiyacını tedarik etmek, stoklamak ve akaryakıt istasyonlarına veya belediyemiz tanklarından yakıt alamayan iş makinesi ve jeneratörlere mobil tanker ile yakıt teslim etmek,

r) Diğer Müdürlüklerce talep edilen mal ve hizmetlerden işlemleri tamamlanan evrakların sayısal ortamda tarama işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüğe göndermek,

s) Belediye hizmet binaları, meydan, pazar yeri ve kültür merkezlerinin tüm aydınlatmasının yapımı, bakımı ve onarımını yapmak, bu tesislerdeki elektrik tüketimlerinde tasarruf sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve buraların sürekli kontrolünü yaparak yanmayan lamba, bozuk priz, açık buat kapağı, kablo ve tesisat panosu kapağı gibi olaylara müdahale etmek,

ş) Belediyemize ait park, yeşil alan, meydan ve sokak lambalarının bakım onarımını yapmak ve ihtiyaç olan yerleri tespit etmek, teknolojik gelişmeleri takip ederek yeni aydınlatma ve kontrol sistemlerini planlamak,

t) Belediye envanterindeki her türlü araç ve ekipmanın periyodik bakım ve onarımları ile tamiratını yapmak,

u) Bakım onarım işinde kullanılan gerekli takım, alet, malzeme ve yedek parçayı temin ederek kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ü) Belediyemiz Müdürlüklerinde eşya ve malzeme taşıma işlemi için personel desteği vermek,

v) Mavi bayraklı plajların, mavi bayrak standartlarına uygun hale getirilmesini ve mevcut mavi bayraklı plajların bu kriterlere uygun kalmasını sağlamak,

y) Mavi bayrak kapsamında sezon içinde ilgili diğer Müdürlükler ile koordineli olarak etkinlikler düzenlemek,

z) Mavi bayrak plaj başvurularını incelemek ve onaylama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Depo Bürosu ile ilgili yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini ilgili büro sorumlusu ile koordine etmek,
- b) İdari ve Mali İşler Bürosu ile ilgili yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini ilgili büro sorumlusu ile koordine etmek,
- c) Atölye Bürosu ile ilgili yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini ilgili büro sorumlusu ile koordine etmek,
- ç) Mavi Bayraklı Plajlar Bürosu ilgili yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini ilgili büro sorumlusu ile koordine etmek,
- d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait arşivin ilgili yönetmelik uyarınca düzenlenerek gerektiğinde teftişe hazır halde bulundurulması için gerekli işlemleri yürütmek,
- e) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları, kanunlar ve mevzuat doğrultusunda yerine getirmek,
- f) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yaparak Müdürlüğün Belediye içi ve Belediye dışı yazışmalarını yapmak,
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- ğ) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- h) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- ı) Çözüm Masası, whatsapp, CİMER ve benzeri yerlerden alınan şikayet ve talepleri takip ederek, geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yürütmek,
- j) Müdürlük bünyesindeki tüm personeli sevk ve idare ederek personelin performansını takip etmek,
- k) Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluk konularında Müdürlük içerisinde koordinasyonu sağlamak, büro sorumlularının çalışmalarını denetlemek, onlara emir ve talimat vermek,
- l) Belediye Faaliyet Raporunda Müdürlüğe ilişkin bölümü hazırlamak, yasal süresi içerisinde ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- m) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- n) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,
- o) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ö) Müdürlük bünyesinde bulunan taşınırları korumak, demirbaş kayıtlarının tutulmasını ve sürekli güncel olmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğün yaptığı çalışmalarını faaliyet raporu olarak Başkanlık Makamına sunmak,
- r) Müdürlüğüne bağlı birimlerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu iş birliği ortamının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve bunları denetlemek,
- s) Personel arasında izin, ücretsiz izin, hastalık ve işten ayrılma gibi nedenlerle alt birim

46

yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

ş) Personelin ihtiyaç duyduğu eğitimi belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,

t) Meclis toplantılarına bizzat katılmak,

u) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

ü) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç ve personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

v) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamaktır.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

467   6

- ç)Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
d)Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
e)Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
f)İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
g)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
ğ)Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
h)Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
ı)Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
i)Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
j)Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.
(2)Üst sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 14-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a)Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
b)Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
c)Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
ç)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
d)Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
e)Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
f)Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
g)Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,
ğ)Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
h)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,
ı)Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
i)Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
j)Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,

AG

AD

9

k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Büro sorumlusunun yetkileri

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

c) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Büro sorumlusunun sorumluluğu

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,

c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,

ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görevleri ve Sorumlulukları

Atölyeler bürosu

MADDE 17- (1) Atölyeler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde sorumlu olduğu konularda kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,

b) Müdürlük bütçesinde yer alan sorumluluk alanındaki mal ve hizmetler ile ilgili satın alma veya ihale sürecindeki tüm işlemlerin olur yazıları, evrak işlemleri vb. yazışma hazırlıklarını ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak ve takibini yapmak.

c) Bakım onarım işinde kullanılan veya kullanılacak gerekli takım, alet, demirbaş, malzeme ve yedek parçayı temin ederek kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ç) Belediyeye ait hizmet binaları ile diğer tesislerdeki trafo, elektrik panosu, kompanzasyon panosu, kompanzasyon ünitesi, elektrik tesisat ve hatlarının tamir, bakım ve periyodik kontrolünü yapmak,

d) Elektrik aboneliği ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek, bu amaçla elektrik tesisat projesi hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Hizmet binalarında mevcut klima cihazlarının tesisat arızalarını gidermek, klima bakım ve onarımını yapmak,

f) Telefon santrali ve hatlardaki elektrik tesisat arızalarını yapmak,

g) Sözleşmeye bağlanan tamir bakım ve onarım işlerinin elektrik tesisatı ile ilgili olan kısımlarının denetim, kabulünü yapmak,

467

ğ) İdare binaları ve diğer tesislerde topraklama ve yıldırımdan korunma tesisatı bulunmayanları yaptırmak, mevcutların sürekli bakım ve kontrolünü yapmak,

h) Belediye hizmet binaları, meydan, pazar yeri ve kültür merkezlerinin tüm aydınlatmasının yapımı, bakımı ve onarımını yapmak, bu tesislerdeki elektrik tüketimlerinde tasarruf sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve buraların sürekli kontrolünü yaparak yanmayan lamba, bozuk priz, açık buat kapağı, kablo ve tesisat panosu kapağı gibi olaylara müdahale etmek,

ı) Belediyemize ait park, yeşil alan, meydan ve sokak lambalarının bakım onarımını yapmak ve ihtiyaç olan yerleri tespit etmek, teknolojik gelişmeleri takip ederek yeni aydınlatma ve kontrol sistemlerini planlamak,

i) Kompanzasyon panolarının sürekli kontrol edilerek aktif/reaktif tüketim oranlarının yasal sınırlar içerisinde tutularak cezai durumlarla karşılaşılmasını önlemek,

j) Elektrik sayaçları ve tüketimlerin kontrol edilerek arızalı olduğu belirlenen sayaçların yaptırılmasını sağlamak,

k) Tamir, bakım/onarım ve yenileme çalışmalarında kullanılacak her türlü elektrik tesisatı malzemelerinin tespiti, satın alınması, kullanılması ve eksilenlerin tedariki için gerekli iş ve işlemleri takip etmek,

l) 4734 sayılı Kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şartnamelerini hazırlamak,

m) Belediye envanterindeki her türlü araç ve ekipmanın periyodik bakım ve onarımları ile tamiratını yapmak,

n) Araç tamir, oto elektrik, araç yıkama yağlama, oto lastik, oto boya, oto kaporta atölyelerin her türlü takip kontrol ve düzenini sağlamak,

o) Belediyeye ait araçların çeşitli nedenlerle hasar görmesi durumunda Hasar Tespit Komisyonunun çalışmasını sağlamak,

ö) Belediye hizmetlerinde kullanılan araçların yıkama ve temizleme işlerini yapmak,

p) Belediyeye ait tüm bina ve tesislerinde küçük onarım faaliyetlerini kendi ekipleri ile yapmak ve yaptırmak,

r) Belediyemize ait taşınmazlara ait elektrik ve su aboneliklerini açma, kapama, devir vb. hizmetlerinin yerine getirmek,

s) Mahallelerde bulunan anons sistemlerinin bakım onarımını yapmak ve ihtiyaç olan yerleri tespit etmek,

ş) Belediyemiz hizmet binalarına ait ısıtma, soğutma ve diğer tesislerin rutin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak üzere ilgili birimlere bildirmek,

t) Belediye hizmet binaları, kültür merkezi ve diğer tesislerin sıhhi ve pıssu tesisatlarında meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,

u) Belediye hizmet binaları, kültür merkezi ve diğer tesislerin yağmur suyu, kanalizasyon ve çevre drenaj bağlantılarını yapmak ve yaptırmak,

ü) Binalar ile diğer tesislerde yapılan tadilat ve yenileme nedeniyle oluşacak WC, lavabo, mutfak ve çay ocağı gibi ıslak hacimlerin yalıtım işleri ile her türlü tesisat işlerini yapmak,

v) Belediyemizin ihtiyaç duyacağı her türlü pıssu, sıhhi tesisat ve havuz tesisatı ile ilgili periyodik olarak ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alınması, kullanılması ve eksilenlerin tedariki için gerekli iş ve işlemleri takip etmek,

y) Şebeke suyu tesisatlarının ve hidrofor, su depoları ve pompa dairelerinin bakım ve onarımlarını yapmak,

767

- z) Binalardaki tuvalet, lavabo, musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- aa) Belediye hizmet binaları, kültür merkezi ve tesislerdeki büro ahşap mobilyalarını imal etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- bb) Belediyenin ahşap mobilya ve ağaç işleri için ihtiyaç duyacağı malzemelerin alım ihaleleri için teknik şartname hazırlamak,
- cc) Birimlerin yer değiştirme ve kuruluş aşamasında mevcut mobilyaların taşınması için montaj ve de montaj işlemlerini yapmak,
- çç) Arızalı veya tamir, bakım ve onarım gerektiren ahşap demirbaş ve donatım malzemelerinin bakımını yapmak,
- dd) Belediye hizmet binaları ve tesislerin kapı, pencere, döşeme, tavan, çatı ve korkuluk gibi ahşap, inşaat aksamlarının tamiri bakım/onarım ve yenileme işlerini yapmak,
- ee) Binalardaki ahşap merdiven, seperatör, çiçeklik ve ahşap ile ilgili diğer özel imalatları yapmak,
- ff) Marangozhanede yapılacak imalatlarda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü malzemeyi uygun yer ve koşullarda depolamak, korumak ve uygun koşullarda kullanmak,
- gg) Belediyemizin metal malzeme, boya malzemesi ile ilgili periyodik olarak ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alınması, kullanılması ve eksilenlerin tedariki için gerekli iş ve işlemleri takip etmek,
- ğğ) Belediye hizmet binaları, kültür merkezi, meydanlar, pazar yerleri ve tesislerde yapılması gereken korkuluk, raf, mazgal, çit montajı ve boya işlerini yapmak
- hh) Belediyemiz Müdürlüklerinde eşya ve malzeme taşıma işlemi için personel desteği vermek,
- ıı) Yangın ve Doğal afet durumlarında vatandaşların evlerinde oluşabilecek hasarlarda; Sıva, Boya ve Fayans işçiliği gibi konularda yardımcı olmak,
- ii) Sorumlu olduğu konularda Çözüm Masası, whatsapp, CİMER ve benzeri yerlerden alınan şikayet ve talepleri takip ederek geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
- jj) Destek Hizmetleri sorumluluk alanlarında kalan ve acil durumlar ile oluşabilecek doğal afetlerde vatandaşa yardımcı olmak amacıyla tespit işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

Depo bürosu

MADDE 18- (1) Depo bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde sorumlu olduğu konularda kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,
- b) Müdürlük bütçesinde yer alan sorumluluk alanındaki mal ve hizmetler ile ilgili satın alma veya İhale sürecindeki tüm işlemlerin olur yazıları, evrak işlemleri vb. yazışma hazırlıklarını ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak ve takibini yapmak,
- c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- ç) Müdürlüğümüz bünyesinde satın alma süreci sonrası alınan malzemeleri muhafaza etmek ve talebe göre dağıtımını yapmak,
- d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- e) Müdürlüğümüzde bulunan taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve

benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

f) Ambar sayımını ve kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak, kayıtların güncel olmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım ömrü tamamlanmış demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,

h) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini devirlerini yapmak,

ı) Müdürlük bütçesinde yer alan tüketim malzemelerini temin etmek ve muhafaza etmek,

i) Belediyenin akaryakıt ihtiyacını tedarik etmek, stoklamak ve akaryakıt istasyonlarına veya belediyemiz tanklarından yakıt alamayan iş makinesi ve jeneratörlere mobil tanker ile yakıt teslim etmek,

j) Akaryakıt ikmal kısımlarının her türlü takip kontrol ve düzenini sağlamak,

k) Hurdaya ayrılan malzemelerin Makine ve Kimya Endüstrisi'ne satışını gerçekleştirmek,

l) Belediye Hizmet Binasındaki su ve çay hizmetlerini koordine etmek, çay ocağının tertipli ve düzenli çalışmasını sağlayarak, görevli personelleri kontrol etmek,

m) Sorumlu olduğu konularda Çözüm Masası, whatsapp, CİMER ve benzeri yerlerden alınan şikayet ve talepleri takip ederek geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamaktır.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 19- (1) İdari ve mali işler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde sorumlu olduğu konularda kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,

b) Müdürlük bütçesinde yer alan sorumluluk alanındaki mal ve hizmetler ile ilgili satın alma veya İhale sürecindeki tüm işlemlerin olur yazıları, evrak işlemleri vb. yazışma hazırlıklarını ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak ve takibini yapmak,

c) Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

ç) Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yerine getirmek,

d) Müdürlük ile ilgili konularda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkuk fişi düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek, iptal etmek,

e) Müdürlüğümüze ait tüm satın alma, kiralama ve ihale yoluyla tamamlanan işlemler için Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

f) Diğer Müdürlüklerce talep edilen mal ve hizmetlerden işlemleri tamamlanan evrakların sayısal ortamda tarama işlemlerini yapmak ve ilgili Müdürlüğe göndermek,

g) Müdürlüğün Stratejik Planını, Stratejik Planına uygun Yıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, Yıllık Faaliyet Raporu, İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önlemleri almak veya aldirmek,

h) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletme,

- 1) Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek,
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- j) Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,
- k) Sorumlu olduğu konularda Çözüm Masası, whatsapp, CİMER ve benzeri yerlerden alınan şikayet ve talepleri takip ederek geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) İhalelerinin sözleşme, teknik Şartname vb. gibi ön hazırlıkları ve aylık hak ediş işlemlerini yürütmek,
- m) Belediye envanterinde bulunan tüm araçların sigorta ve kasko işlemlerinin takibinin yapılarak zamanında eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- n) Belediye envanterinde bulunan tüm araçların TUVTÜRK öncesinde kontrolleri yapmak ve Müdürlüğün gerek gördüğü durumlarda araçları periyodik olarak muayene etmek,
- o) Belediye envanterinde bulunan şehir dışında görevlendirilen özel oto yolu kullanacak araçlara HGS yükleme işlemlerini yapmak,
- ö) Diğer müdürlük ve büroların ihtiyacı olan araçların temini, takip ve yönlendirilmesini yapmak,
- p) Kamu Kurumlarından, Kamu yararına çalışan derneklerden gelen talepleri varsa araç talepleri, (Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Komisyonu Raporuna istinaden) yoksa Başkanlık onayından sonra iş programına almak,
- r) Araçların göreve hazır olması için gereken işlemleri yapmak, yaptırmak,
- s) Araç görev formlarını kontrol etmek, formu ihtiyaçlara ve mevzuata uygun hale getirmek,
- ş) Araç Takip Sisteminin çalışır durumda bulunmasını sağlamak, Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların ve diğer demirbaşların "2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu" kapsamında ihale yoluyla satış işlemlerini yapmak,
- t) Belediyeye ait araçların, çeşitli nedenlerle hasar görmesi halinde tutanak altına alınarak hasar tespit komisyonunca değerlendirilmesi için gerekli işlemlerin ivedilikle yapılmasını sağlamak,
- u) Müdürlüğün Stratejik Planına uygun hazırlık bütçesi için T1 ve T2 cetvellerini düzenlemek,
- ü) Müdürlük bünyesinde hazırlanacak olan projelerin takibinin yapılması sağlamak,
- v) Müdürlük tarafından sunumu yapılacak evraklar ile raporlaması yapılacak faaliyetleri hazırlamak,
- y) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda diğer teknik konularda destek sağlamaktır.

Mavi bayraklı plajlar bürosu

MADDE 20- (1) Mavi bayraklı plajlar bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde sorumlu olduğu konularda kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,
- b) Müdürlük bütçesinde yer alan sorumluluk alanındaki mal ve hizmetler ile ilgili satın alma veya İhale sürecindeki tüm işlemlerin olur yazıları, evrak işlemleri vb. yazışma hazırlıklarını ilgili kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak ve takibini yapmak,
- c) Mavi bayraklı plajların, mavi bayrak standartlarına uygun hale getirilmesini ve mevcut mavi bayraklı plajların bu kriterlere uygun kalmasını sağlamak,

10

12

- c) Mavi bayrak eğitim ve seminerlerine katılmak,
d) Mavi bayrak ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,
e) Mavi bayrak başvurularını zamanında yapmak,
f) Mavi bayrak kapsamında sezon içinde ilgili diğer Müdürlükler ile koordineli olarak etkinlikler düzenlemek,
g) Yerel mavi bayrak sorumlusu olarak gerekli denetimleri yapmak,
ğ) Mavi bayrak plaj başvurularını incelemek ve onaylama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
h) Bağlı olduğu kişi/kişiler tarafından verilen belediye hizmetleri kapsamındaki diğer görevleri yapmak.
ı) Sorumlu olduğu konularda Çözüm Masası, whatsapp, CİMER ve benzeri yerlerden alınan şikayet ve talepleri takip ederek geri bildirimlerinin yapılmasını sağlamaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 21-(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,
b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,
c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,
e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,
f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,
g) 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-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,
ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,
b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 22 –(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ‘

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b)5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c)4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ)4857 sayılı İş Kanunu,
- h)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı)5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- i)6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k)7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- m)4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- n)5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- o)İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ö)Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p)28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
- r)4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- s)İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23 –(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b)Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

14

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

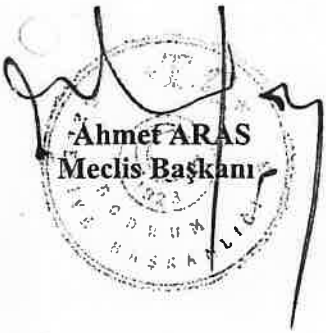
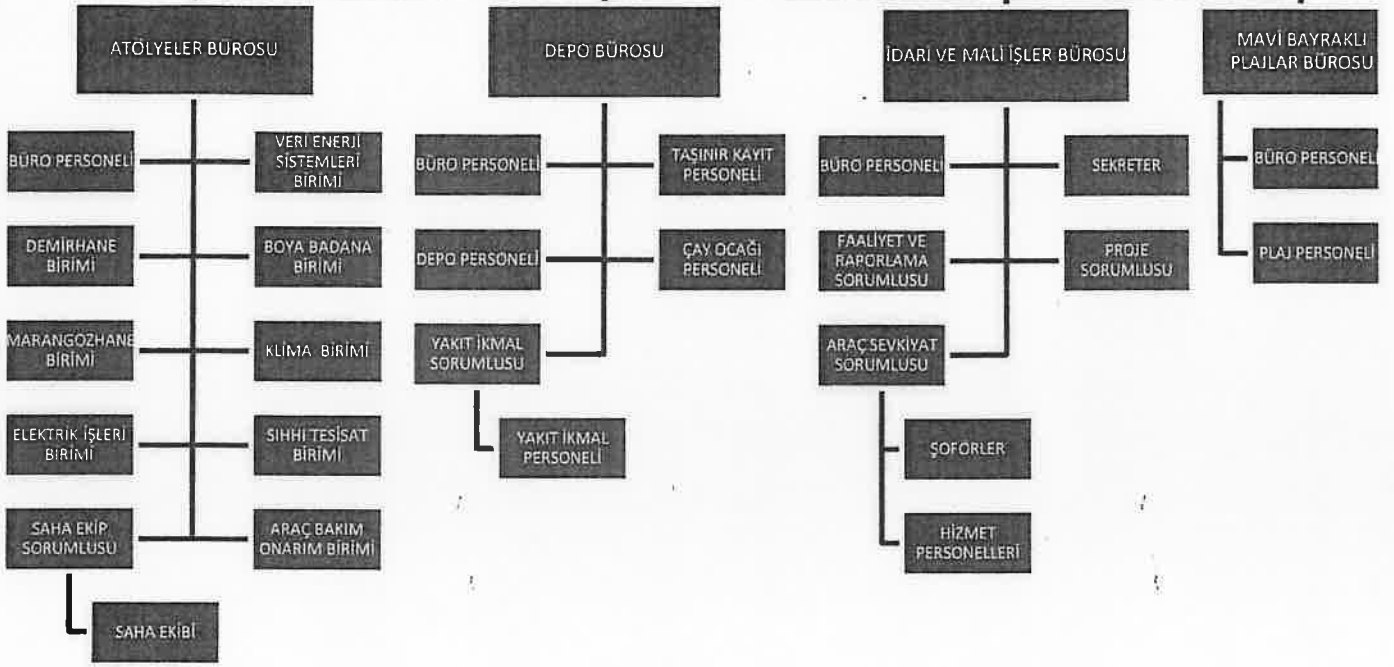
MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.


Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ




Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye