

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	79
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

**ÖZÜ:** Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi ile ilgili teklifi. .

**TEKLİF :**

“5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin "b" bendinde "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek" denildiğinden Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı ektedir.

Konunun görüşülmek üzere meclise havalesini arz ederim.”

**T.C.  
ÇATALCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç****MADDE 1**

Bu Yönetmelik; Çatalca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam****MADDE 2**

Çatalca Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Tanımlar****MADDE 3**

Bu yönetmelikte adı geçen;

- 1) Başkan: Çatalca Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık: Çatalca Belediye Başkanlığı,
- 3) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
<b>Mesut ÜNER (√)</b> <b>Belediye Başkanı</b>	<b>Karar No</b>	<b>79</b>
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- 4) Belediye: Çatalca Belediyesini,
- 5) Müdür: Destek Hizmetler Müdürünü
- 6) Müdürlük: Destek Hizmetler Müdürlüğünü
- 7) Personel: Destek Hizmetler Müdürlüğü personelini, ifade eder.
- 8) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Çatalca Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkili memurunu
- 9) Muayene ve Kabul Komisyonu: Çatalca Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ilgili müdürlüklerin Harcama Yetkilisi onayı ile kurulan muayene ve kabul komisyonunu
- 10) Satın Alma Bürosu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın Alma Bürosunu
- 11) Basın ve Yayın Birimi: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Basın ve Yayın Birimini
- 12) Garaj Amirliği: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Garaj Amirliğini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat, Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler****Teşkilat****MADDE 4**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde;

- 1) Müdür,
- 2) Birim Sorumlusu,
- 3) Memurlar,
- 4) İşçiler,
- 5) Diğer Personel,

**Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler****MADDE 5**

- 1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 832 sayılı Sayıştay Kanunu,

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

<b>Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>02/12/2019</b>
<b>Mesut ÜNER (√)</b> <b>Belediye Başkanı</b>	<b>Karar No</b>	<b>79</b>
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- 8) 10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- 9) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- 10) Belediye Meclisi ve Encümen Kararları,

**Diğer Birimlerle İlişkiler****MADDE 6**

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimler ile koordineli olarak çalışır.

**Bağlılık****MADDE 7**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Görev, Yetki ve Sorumluluk****Müdürlüğün Görevi****MADDE 8**

- 1) Belediyemiz için gerekli araç, gereç ve malzeme ile bazı hizmet alımlarının satın alma işlemlerini yürütür.
- 2) Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- 3) Belediyemize ait tüm bina ve tesislerin temizlik, elektrik işleri, ısıtma, bakım, onarımlarını yapar ve yaptırır.
- 4) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan (araç, gereç, arsa ve bina vb.) kiralama işlerini yapar.
- 5) Müdürlüklerce kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz ve data hatları sözleşmelerini yapar ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar. Belediye telefon santral hizmetlerini görür.
- 6) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon, telsiz ve anons sistemlerinin kurulmasını ve bakımını yapar.
- 7) Araç, iş makinası ve ekipmanlarda oluşan arızaların tespitini yapmak, bakım ve onarımını yapar. Araçların sicil dosyalarını tutarak ruhsat, trafik tescil, kaza trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip eder.

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
<b>Mesut ÜNER (√)</b> <b>Belediye Başkanı</b>	<b>Karar No</b>	<b>79</b>
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- 8) Merkez garajda bulunan araçların ve çalışanlarının görev çıkışlarını düzenler.
- 9) Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları araçları kiralar ve araçların zamanında geliş ve gidişlerinin takibini yapar.
- 10) Belediyemiz müdürlüklerince kullanılacak mazot, benzin, fuel-oil ihtiyaçlarını karşılar ve ödemelerini yapar.
- 11) İlçemizde düzenlenen programlar ve vatandaşın gelen talep üzerine belediyemize ait masa ve sandalyelerin geçici kullanımıyla ilgili hizmet verir.
- 12) Belediyemize ait binaların güvenliğinden, uygun personelin bulundurulması ve işleyişini sağlar.
- 13) İlçemizde özel günlerde o güne uygun hazırlanan her türlü pankart, afiş, bayrak asılmasını sağlar.
- 14) Başkanlık makamının uygun gördüğü müdürlüklerin satın almalarının takibi, piyasa fiyat araştırmalarının yapılarak mal/hizmet işlerinin ilgili birime teslimin yapılmasını sağlamak.
- 15) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- 16) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- 17) Gerekteğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlar.
- 18) Belediye Başkanının ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- 19) Belediye Başkanının basın toplantılarının organize edilmesini sağlar.
- 20) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlar.
- 21) Belediye Başkanının günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlar.
- 22) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b ) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.
- 23) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlar.
- 24) Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlar.
- 25) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlar.

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
<b>Mesut ÜNER (√)</b> <b>Belediye Başkanı</b>	<b>Karar No</b>	<b>79</b>
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- 26) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunar.
- 27) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.
- 28) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırır.
- 29) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediyenin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.
- 30) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlar.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu****MADDE 9**

Müdürün görevleri şunlardır;

- 1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 3) Uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 5) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
- 6) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 7) Müdürlüğünce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- 8) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmalarını takip etmek,
- 9) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

**Şefin görev, yetki ve sorumluluğu****MADDE 10**

- 1) Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak.
- 2) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerini yürütmek.
- 3) Memur ve işçilerin görev bölümü yapmalarından ve personelin devamından sorumludur.

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	79
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

- 4) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

**Memur, işçi ve odacıların görevleri****MADDE 11**

- 1) Memur: Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip eder.
- 2) İşçi Personel: Satın alma birimine gelen taleplere ait her türlü alım ve tamirlerle ilgili piyasa araştırmasında memur personelle birlikte koordinasyon içerisinde olarak müdürlüğün bilgisine sunmak.
- 3) İşçi Odacı: Müdürlük oda ve eşyalarının temizliğini yapmak, fiziki düzenini korumak, birimler arasında evrak intikalini sağlamak ve üstlerinin verdiği diğer görevleri tam ve zamanında yapmakla görevlidirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Görev ve Hizmetlerin Yerine Getirilmesi****Görevin alınması****MADDE 12**

- 1) Müdürlük personeline verilen görev bildirim yazıları, dosyalar, belgeler ve diğer işler zimmet defterine kayıt yapılarak veya sözlü olarak verilir.

**Görevin planlanması****MADDE 13**

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

**Görevin yürütülmesi****MADDE 14**

- 1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak.

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (✓) Belediye Başkanı	Karar No	79
Hasan GÖKÇE (✓)      Ömer ERÇİN (✓) Necait DÖNMEZ (✓)      Rıdvan HACET (✓) Lukman NAROĞLU (✓)      Özkan ARSLANCA (✓) A.Rasim YÜCEL (✓)      Sevinç ÖZKATRANCI (✓) Ayhan TUTUN (✓)      Yasin Halit AKSOY (✓) Süheyla TOPÇU (✓)      Hayrettin ÖZCAN (✓) Belgin TEZER (✓)      Olcay GÜVENCİ (✓) Hüseyin AYDIN (✓)      Reyhan BERBER (✓) Recep YILMAZ (✓)      Hakan GÖL (✓) Turhan UÇAR (✓)      Hasan ESGAR (✓) Utku AKBULUT (✓)      Tuba UZUN (✓) Mahmut AÇAR (✓)      Rahşan GÜNDÜZ (✓) Filiz ÖDER (✓)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon****MADDE 15**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2) 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.

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme****Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem****MADDE 16**

- 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama****MADDE 17**

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**Denetim, personel disiplin hükümleri****MADDE 18**

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde Çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	02/12/2019
Mesut ÜNER (√) Belediye Başkanı	Karar No	79
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

**ALTINCI BÖLÜM  
Çeşitli ve Son Hükümler****MADDE 19**

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme****MADDE 20**

Bu yönetmelik hükümleri Çatalca Belediye Başkanlığı'na yürütülür.

**Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat****MADDE 21**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.12.2013 tarih ve 2013/56 No.'lu meclis kararıyla kabul edilen "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

**Yürürlük****MADDE 22**

İşbu yönetmelik 22 maddeden ibarettir. Bu yönetmelik Çatalca Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra yürürlüğe girer.

*Şeklindeki Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 27/11/2019 tarih E.74495 sayılı teklifi Mecliste müzakereye açıldı.*

**KARAR :**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmış olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenen Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği, Meclisimizin 02/12/2019 tarihli Aralık ayı Toplantısında **katılanların oybirliği** ile kabul edilmiştir.

Mesut ÜNER  
Belediye Başkanı

Ömer ERÇİN  
Katip

Olcay GÜVENCİ  
Katip



**MECLİS KARARI****T.C.  
ÇATALCA BELEDİYESİ**

<b>Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>02/12/2019</b>
<b>Mesut ÜNER (√)</b> <b>Belediye Başkanı</b>	<b>Karar No</b>	<b>79</b>
Hasan GÖKÇE (√)      Ömer ERÇİN (√) Necait DÖNMEZ (√)      Rıdvan HACET (√) Lukman NAROĞLU (√)      Özkan ARSLANCA (√) A.Rasim YÜCEL (√)      Sevinç ÖZKATRANCI (√) Ayhan TUTUN (√)      Yasin Halit AKSOY (√) Süheyla TOPÇU (√)      Hayrettin ÖZCAN (√) Belgin TEZER (√)      Olcay GÜVENCİ (√) Hüseyin AYDIN (√)      Reyhan BERBER (√) Recep YILMAZ (√)      Hakan GÖL (√) Turhan UÇAR (√)      Hasan ESGAR (√) Utku AKBULUT (√)      Tuba UZUN (√) Mahmut AÇAR (√)      Rahşan GÜNDÜZ (√) Filiz ÖDER (√)	<b>Konu:</b> Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.	

GÖRÜLDÜ

...../12/2019

Mesut ÜNER  
Belediye Başkanı