

**T.C.**  
**DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**Karar Tarihi : 05/12/2024**

**Karar No : 210**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: Döşemealtı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Döşemealtı Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Destek Hizmetler Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d) Birim: Müdürlük içindeki bölümlerini,
- e) Diğer Müdürlükler: Belediyenin diğer Müdürlüklerini,
- f) Mevzuat: Belediyeyi ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğini,
- g) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği

ifade eder.

## **İlkeler**

**MADDE 5 – (1)** Yürürlükteki mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediye misyonu, vizyonu ve belediyenin hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.

(2) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak, çalışanların kuruma bağlılığını arttırmak.

(3) Hizmet kalitesini iyileştirmek, tüm iş ve işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(4) Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, hizmet maliyetlerini düşürmek, zamandan tasarruf etmek ve zamanı doğru kullanmak,

(5) Belediye personeli ve halkımızın Belediye ve Müdürlüğe olan güven duygusunu geliştirmek, hizmet alanların şikâyetlerini ortadan kaldırarak, memnuniyetini sağlamak.

(6) Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak, müdürlük iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 – (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür, dört şeflik ve bu şefliklerde görevli yeteri kadar personelden oluşur.

- a) Müdür
- b) Satın Alma Şefliği
- c) İhale İşleri Şefliği
- ç) Doğrudan Hizmet Alım İşleri Şefliği
- d) İdari İşler Şefliği

#### **Bağlılık**

**MADDE 7 - (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 8** – (1) Belediyemizde yapılacak ihalelerde yetkili ve görevli olanlar; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 5.maddesi gereği saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(2) Yapılacak ihalelerde açık ihale usulü temel usuldür. Diğer ihale usulleri Kanunda belirtilen özel hallerde kullanılabilir.

(3) Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz. Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ihaleye çıkılabilmesi için ÇED olumlu belgesinin alınmış olması zorunludur. Ancak, doğal afetlere bağlı olarak acilen ihale edilecek yapım işlerinde ÇED raporu aranmaz.

(4) 4734 Sayılı İhale Kanununun 22/d maddesi doğrudan temin kapsamındaki mal alımı, hizmet ve yapım işi için ihtiyaç sahibi müdürlüğün teknik veya idari personeliyle birlikte satın alma servisimizce piyasadan teklif alarak piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyet tespit etmek ve mal alımı/hizmet alımı /yapım işini ilgili müdürlükle koordineli olarak gerçekleştirmek.

(5) 4734 Sayılı İhale Kanununun 19, 20 ve 21 madde kapsamında diğer müdürlüklerin mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işleriyle ilgili ihaleye çıkılma taleplerine istinaden İhale birimimizce ihale işlemlerini başlatmak ve ihaleyi sonuçlandırarak yükleniciyle sözleşmenin imzalanmasına müteakip ihale dosyasını ilgili birime teslim etmek.

(6) İhtiyacın ortaya çıkmasıyla üst yöneticiden ihale ön onayı alınan bir iş için ihaleye çıkan ilgili müdürlük varsa gerekli proje, teknik şartnameyi ve eklerini hazırlayarak ihaleye çıkılması hususunun Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilmesine müteakiben ihaleye başlamak.

(7) İlgili müdürlükler tarafından hazırlanan teknik şartnameye istinaden ihalenin EKAP işlemlerini takip etmek.

(8) İhale onayı alınan dosyaların ihale kayıt numarasını almak, ihale dokümanını EKAP sistemine girmek, ihale ilanları hazırlamak ve ihale ilanların yayınlanmasını sağlamak.

(9) İhale yetkilisi olarak İhaleye çıkan ilgili müdürlük tarafından kurulan İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

(10) Sonuçlanan ihalelerde yüklenici firma ile yapılacak sözleşmeyi hazırlamak ve sözleşme sonrasında ilgili müdürlüğe ihale sonuç bildirimini yapmak.

(11) Doğrudan temin kapsamında yapılan alımlar ile ilgili iş ve işlerin takip ve kontrollerini

sağlamak.

(12) Personel çalıştırmaya dayalı Doğrudan Hizmet Alımı kapsamında alınan işçiler ile ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun iş ve işlemlerinin takip ve kontrollerini yapmak.

(13) Belediye hizmet binalarının bakım ve onarım faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

(14) Belediyemiz hizmet alanlarında kullanılmak üzere kiralanan araçların sevk ve idaresi amacıyla ihtiyaç taleplerinin tespit etmek, teknik şartnamesini düzenleyerek 4734 sayılı kanun çerçevesinde alımını gerçekleştirmek, talepler doğrultusunda araçların müdürlüklere dağıtımını yapmak ve hak edişlerini hazırlamak.

(15) Belediyemiz hizmet alanlarında kullanılan araç, iş makineleri ve jeneratörlere akaryakıt ikmali maksadıyla akaryakıt alımı ve dağıtımını gerçekleştirerek, hak edişlerinin düzenlemek.

**MADDE 9 – (1) Destek Hizmetleri Müdürü:**

a) Kuruluş içindeki yeri:

Emir Alacağı Makam : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı

Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

b) Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1) Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak bu yönetmelikte belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- 2) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 3) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletme, uygulanmasını sağlamak.
- 4) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- 5) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- 6) Müdürlük personeline ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet içi eğitim çalışması yapılmasını sağlamak,
- 7) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **Satın Alma Servisi Şefliği**

### **MADDE 10 - (1) Görev yetki ve sorumlulukları;**

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde belediyenin ihtiyaç duyduğu mal alımı, hizmet alımı işlerini koordine etmek.
- b) Mal alımı, hizmet alımı ile ilgili kanun maddeleri ve yönetmelikleri referans alarak, alım yöntemini belirlemek.
- c) Satın alınan ürünlerin tanımlanması, ayniyat birimi tarafından belediye envanterine giriş kayıtlarının yaptırılması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ç) Doğrudan Temin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Doğrudan temin kapsamında yapılan alım faturalarının EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu)'a kaydını gerçekleştirmek.
- e) Birime ait resmi yazışmaları ve havale olan yazıların cevaplarını yazmak.
- f) Müdürlüğümüzü ilgilendiren diğer konuları, üst mercilerden gelen emirleri ve görevleri yerine getirmek.
- g) Müdürlüğümüze diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

## **İhale Servisi Şefliği**

### **MADDE 11- (1) Görev yetki ve sorumlulukları;**

- a) Her türlü yapım işi, mal ve hizmet alımları ihaleleri için, ihale talebine bulunan müdürlük tarafından hazırlanmış ihale keşif (yaklaşık maliyet) ihale OLUR'u, İhale onay belgesi, teknik şartname, idari şartname ve mer'i mevzuat kapsamında ihtiyaç duyulan tüm belgelere göre ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) İhale esnasında kullanılacak ihale oturum tutanaklarını hazırlamak.
- c) İhale dosyalarını ihale komisyonu başkan ve üyelerine yasal süre içinde teslim etmek, ihale ilanını müteakip ihale dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- ç) İhale komisyonunca alınan kararların gerekli yazışma ve tebligatlarını yapmak.
- d) İhale komisyonlarının sekreteryası hizmetlerini yürütmek.

- e) İhale mevzuatındaki değişiklikleri takip ederek, ihaleleri mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- f) İnternet üzerinden (EKAP) Elektronik Kamu Alımları Platformunda ihalelerle ilgili yapılması gereken işlemleri zamanında yerine getirmek.
- g) Mer'î mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ğ) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan ve isteklilerce ihale sonucuna itiraz edilip ve itiraz sonucu Kamu İhale Kurumu tarafından verilen Uyuşmazlık Kararlarını takip ederek, yapılan eksiklikleri takip etmek.
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait mal alımı ve hizmet alımı işlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Genel Tebliğini referans alarak mal ve hizmet alımı yöntemini belirlemek.
- ı) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün yapması gereken ihalelerin metraj, yaklaşık maliyetlerini hazırlayıp 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesini gerçekleştirerek hizmet ve malın tedarikini sağlamak ve sözleşme sonrası proje yönetimini takip etmek.
- i) Belediyemizin yapacağı yatırımlarla ilgili sözleşmeye bağlanan işlerde proje yönetimi aşamasında Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanmasında diğer müdürlüklere destek sağlamak.
- j) Müdürlüğümüze diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- k) İhale ilanlarını hazırlamak.
- l) Hazırlanan ilanların ilgili yerlerde (Kamu ihale bülteninde, yerel gazetelerde vb.) yayınlanması için gerekli işlemleri yapmak.
- m) Gerçekleştirilen ihalelerin sözleşmelerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe ihale sonuç bildirimlerini yapmak.

### **Doğrudan Hizmet Alım İşleri Şefliği**

#### **MADDE 12- (1) Görev yetki ve sorumlulukları;**

- a) Personel çalıştırmaya dayalı Doğrudan Hizmet Alımı kapsamında sürekliliği devam eden işçiler ile ilgili yapılacak genel teknik şartname ve sözleşme taslağını hazırlamak.
- b) Diğer birimlerden gelen doğrudan hizmet alımına tabi işçi ihtiyacına istinaden yapılacak hizmet alımının;
  - 1) Koordinasyonunu sağlamak
  - 2) Genel teknik şartnamesini hazırlamak
  - 3) Sözleşme tasarısının hazırlanmasını sağlamak

- 4) Yaklaşık maliyetini oluşturmak
  - 5) Mevzuat ve mevzuat değişikliklerini takip etmek
- c) Müdürlüklerden gelen puantaj kayıtlarının ön kontrollerini yaparak hak ediş, bordro, SGK, vergi vb. düzenlenmesi için belediye şirketine göndermek.
- ç) Belediye şirketine hazırlanan hak edişlerin sözleşme ve TİS (Toplu İş Sözleşmesi)'e uygun düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek.
- d) Birimler arasında yapılacak personel görevlendirmeleri ile ilgili koordinasyon ve yazışmaları yapmak.
- e) İşçilerin kıdem tazminatları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

### **İdari İşler Şefliği**

**MADDE 13-** (1) Görev yetki ve sorumlulukları;

**a) Kalem Birimi;**

- 1) Müdürlüğün gelen evrak/dokümanların havalesini yaptığı servislere/personele teslim edilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün iş planlarının takibini yapmak, süresi gelen işlerin yapılıp yapılmadığı Müdür adına ilgili servisler ile koordine etmek, işlerin süresinde ve planlanan zamanda yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- 3) Müdürlük demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 4) Müdürlüğün her türlü yazışmasını yapmak/takip ve koordine etmek,
- 5) Müdürlüğün planlı faaliyetlerine ilişkin program hazırlamak ve Müdüre planlı faaliyetler hakkında bilgi vermek,
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü toplantı, eğitim, seminer, brifing vb. faaliyetleri koordine etmek,
- 7) Müdürlüğün arşiv faaliyetlerini Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak uygulanmasını koordine etmek,
- 8) Müdürlüğün bütçe hazırlıklarını yürütmek ve bütçe hedeflerinin gerçekleştirilmesini takip/koordine etmek,
- 9) Müdürlüğün sekreteryaya işlerini yürütmek,
- 10) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek
- 11) Müdürlük bünyesinde çalışan Doğrudan Hizmet Alımına tabi işçilere ait iş ve işlemleri (izin, giriş/çıkış, rapor vb.) takip etmek.

**b) Bakım ve Onarım Birimi;**

- 1) Belediyemiz bünyesindeki tüm binaların ve tesislerin; ısıtma, soğutma, havalandırma, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, jeneratör, trafo, asansör, bina alçı boya tamir, bakım onarım/tadilat işlerinin yapmak/yaptırmak.
- 2) Teknik sistemlerin planlı bakım programı oluşturmak ve bu planlara göre bakım/onarım programının yapılmasını sağlamak,
- 3) Sistemlerde meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak,
- 4) Cihazların yedek parça ihtiyacının belirlenmesini sağlamak,
- 5) Oluşan arızaları ve yapılan işlemleri arıza kayıt sistemine zamanında işlenmesini sağlamak,
- 6) Belediye hizmet binalarındaki elektrik ve mekanik ekipmanlarının verimli ve emniyetli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 7) Binalardaki muhtelif elektrik ile ilgili aydınlatma, kablo ve dağıtım panoları içinde bulunan şalt malzemelerin arıza, onarım ve değiştirmelerini yapmak/yaptırmak,
- 8) Belediyemize ait tüm binaların ve tesislerinin tadilat ve tamirat ( boya, alçı, sıva, kapı, pencere, izolasyon, çatı, duvar, zemin kaplaması, sıhhi tesisat, asansör, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın, elektrik ve zayıf akım tesisatı vb. ) işlerini yapar/yapılmasını sağlar,
- 9) Belediye ana hizmet binasındaki asansörlerin, iklimlendirme cihazlarının, yangın algılama sistemlerinin, jeneratörlerin, trafolarının yetkili servislerince periyodik bakım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Belediye hizmet binalarındaki ofis malzemelerinin (masa, sandalye, dolap vb.) bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 11) Müdürlükte kullanılan teknik malzeme ekipmanlarının işe hazır olacak şekilde kontrol altında tutmak, kullanma talimatlarına uygun kullanmak ve kullanıcıların eğitimi ve yönlendirme çalışmalarını yapmak,
- 12) Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**c) Araç Sevk ve Akaryakıt İkmal Birimi;**

- 1) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda 4734 sayılı Kanunun hükümlerince araç kiralanmasını sağlamak,
- 2) Sorumluluğu altındaki şoförlerin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma çizelgeleri ve puantaj işlerini takip etmek,

- 3) Araç Sevk bünyesindeki araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak, trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, akaryakıt ve madeni yağların temin etmek,
- 4) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- 5) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- 6) Sorumluluğu altındaki hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- 7) Günlük göreve çıkan araçların görev dağılımını yapmak ve bu araçlara sürücü temin etmek,
- 8) Araçların arıza durumlarını rapor etmek, günlük görev ve yapılacak işler hakkında bilgi vermek,
- 9) Araçların etkin kullanımını sağlamak amacıyla takip cihazlarının kurulumu ile takip cihazları için haberleşme hattı alımı ve kurulumunu sağlamak,
- 10) Hizmet araçlarının GPS sistemi üzerinden takibini yapmak ve ilgililere rapor etmek
- 11) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık ihtiyaç duyulan yakıtın 4734 sayılı Kanunun hükümlerince alımının yapılmasını sağlamak,
- 12) Dolum tesisinden alınan akaryakıtın Belediyemiz akaryakıt servisine boşaltılmasını sağlamak,
- 13) Araziye çalışan iş makinelerine akaryakıt sevkiyatını sağlamak,
- 14) Belediyemiz benzinliğinde bulunan akaryakıtın çeşitliliğine göre kayıtlarını tutmak,
- 15) Her müdürlük için açılan akaryakıt sarf fişine aracın cinsini, plakasını, kilometresini ve şoförün ismini yazarak imzalatırmak,
- 16) İmzalatırılan fişlerin akaryakıt sarfiyatlarını her ayın son günü hesaplayarak akaryakıt kartına işlemek ve ilgili birim müdürlerine imzalatırmak,
- 17) İmzalanan akaryakıt sarf fişlerini her müdürlüğün dosyasında ayrı ayrı muhafaza etmek,
- 18) Sarf edilen akaryakıtlara ait irsaliye ve faturaların hakedişlerinin hazırlanması için ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- 19) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araçlar için ihtiyaç duyulan madeni yağların 4734 sayılı Kanunun hükümlerince alımının yapılmasını sağlamak,
- 20) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Esasları ve İşleyişi**

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük bünyesinde birimlerin yapacağı tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

#### **Görevin Yürütümü ve Denetim**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 16-** (1) Müdürlüğün ilgili birimine havalesi yapılan yazı, dilekçe vb. evraklar süresi içerisinde gecikmeye mahal verilmeden gereği yerine getirilir.

Belediyenin diğer müdürlükleriyle yazışmasında doğrudan müdürün imzasıyla yapılabilir. Müdürlükler arasındaki yazışmalar öncelikle ele alınır ve sonuçlandırılır.

#### **Arşivleme:**

**MADDE 17-** (1) Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 18-** (1) Tüm müdürlük personeli gerek birim içi gerekse diğer müdürlükleriyle tam bir

uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür. Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görevlerde koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 19-** (1) 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın ayrımsız bütçe çağrısına istinaden, Müdürlüğün bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

#### **Değişiklik Teklifi**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi Belediye Başkanının onayına sunulurak Belediye Meclisi gündemine alınarak gerçekleştirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 22-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE 23-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.