

# KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

### KAYNAK GELİŞTİRME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

#### GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Belediye Meclisinin 15.10.2010 tarih ve 535 sayılı Kararı ile kabul edildi ve 09.12.2010 tarihinden itibaren Belediye internet sitemizde ilan edilerek yürürlüğe girdi.)

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 -** Bu yönetmeliğin amacı, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 -** Bu Yönetmelik, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığındaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21/1 maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 -** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

- d) **Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,**
- e) **Daire Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanını,**
- f) **Şube Müdürlüğü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,**
- g) **Şube Müdürü: Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,**
- h) **Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,**
- i) **Personel: Daire Başkanlığına bağlı çalışanların tümünü ifade eder.**
- j) **Gelen Evrak: Diğer kurum ve kuruluşlar ile kişilerden Daire Başkanlığına gelen evrakı,**
- k) **Giden Evrak: Daire Başkanlığından çıkan ve diğer kurum, kuruluşlar ile kişilere gönderilen evrakı,**

İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı tüm çalışmalarında;**

- a) **Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,**
- b) **Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,**
- c) **Hesap verebilirlik,**
- d) **Kurum içi yönetimde ve Kocaeli' yi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,**
- e) **Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,**
- f) **Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,**
- g) **En az maliyetle en fazla faydayı sağlamak,**
- h) **Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,**

temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri**

#### **Daire Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6- Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:**

- a) **Belediyenin ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,**
- b) **Mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanımı için gerekli fikri alt yapılarını oluşturmak, uygulama eksikliklerini gidermek, yeni uygulama metotlarını geliştirmek,**
- c) **Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak,**
- d) **Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak ve bu çerçevede belirlenen görevleri yerine getirmek,**
- e) **Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda bütçe hazırlamak ve üst yönetime sunmak,**
- f) **Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,**
- g) **Hizmet kalitelerini devamlı olarak iyileştirmek,**
- h) **Büyükşehir Belediye Başkanı adına iştiraklerin yönetim ve denetim faaliyetlerini koordine etmek,**
- i) **İştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını koordine etmek,**
- j) **Şirketlerin belediye ile olan parasal ilişkilerini koordine etmek,**
- k) **Daire Başkanlığının evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek,**
- l) **Haller Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,**
- m) **Terminaller Şube Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili tüm hizmetlerini yürütmek,**

- n) Bağlı birimlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak idaresini işleyişini yürütmek,
- o) Maliyet azaltıcı ve gelir artırıcı çalışmalar yapmak ve bu konuda diğer harcama birimlerine de katkı sunmak,
- p) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- q) Yasal mevzuat değişimine ilişkin ilgili mercilerce talep edildiği veya gerek görüldüğü takdirde görüş ve öneri sunmak,
- r) Görev alanına giren konulara ilişkin uygulamalarda, ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda ilgili kurumlara ve üst yönetime görüş ve önerilerde bulunmak,
- s) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- t) Görev alanına giren konularla ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak,
- u) Görev alanına giren konularla ilgili hizmet içi eğitimleri almak ve uygulamak,
- v) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak,
- w) Vatandaş şikayetlerini yerinde incelemek ve ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,
- x) Demirbaşların envanterlerini yaparak her yıl Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına icmal vermek.
- y) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

#### **İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün Görevleri**

#### **MADDE 7- İştirakler Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görevleri:**

- a) Şirketlerin aylık faaliyetlerine ilişkin özet tablolarını düzenleyip Daire Başkanlığına sunmak,

- b) Şirketlerin üç aylık ve yıllık mali verilerini raporlayıp finansal analizlerini gerçekleştirerek sonuçlarını Daire Başkanlığına bildirmek,
- c) Şirketlerin Yurt içi ve Yurt dışı Görev, Eğitim, Gezi gibi faaliyetleri için gerekli yazışmaları yapmak (Olur ve Onaylama),
- d) Şirketlerin ihale ilanlarının olur yazılarını hazırlamak ve Basın İlan Kurumuna bildirmek,
- e) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### Haller Şube Müdürlüğünün Görevleri

#### MADDE 8- Haller Şube Müdürlüğünün görevleri:

- a) Şehrin sebze ve meyve ihtiyacının karşılanması için sıhhi şartlarda, serbest rekabet şartlarını sağlamaya çalışarak, üretici ve tüketicilerin korunması özenli hizmet politikasıyla 24 saat ve haftanın her günü hizmet vermek,
- b) 552 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5652 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından yayımlanan 2007/2 sayılı Genelge Hükümleri Çerçevesinde, Marketlerin ve pazarcıların Kocaeli Sınırları dışında aldıkları sebze ve meyveleri alış fiyatları üzerinden 01.06.2007 tarihinden itibaren % 2 rüsum tahsil edilmesini sağlamak,
- c) Satın alma talebi yapma ve Ödeme Emri Belgesi düzenlemek,
- d) Hallere giren sebze ve meyve ortalamaları hakkında kamuoyunu bilgilendirmek ,
- e) Hallere giren Sebze ve Meyve ortalamalarını Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve Devlet İstatistik Enstitüsüne göndermek,
- f) Komisyoncuların satışları üzerinden alınacak rüsumlarla, işgaliyelerin her ay düzenli olarak toplanmasını sağlamak,
- g) Balık Haline gelen deniz ürünlerinin günlük olarak halka sunulması için gerekli tedbirler alarak hijyen ve temizliğin sağlanmasına dikkat etmek,
- h) Kocaeli genelinde hal dışında toptan meyve ve sebze satışı yapılmaması konusunda denetimlerde bulunmak,

- i) Halde ticaret yapan komisyoncuların alış ve satış faturalarını denetlemek,
- j) Hal tesisleri içerisinde ticaretin yapılması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- k) Hal hakem heyetinin çalışmalarını koordine etmek,
- l) Hallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Terminaller Şube Müdürlüğünün Görevleri**

##### **MADDE 9- Terminaller Şube Müdürlüğünün görevleri:**

- a) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde bulunan tüm şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminallerinin Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler ve Genelgeler hükümlerine göre sevk ve idaresini Belediye adına yürütmek,
- b) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde ihtiyaç duyulan ilçelere şehir içi ve şehirlerarası otobüs terminalleri yapılmasını önermek, yapılacak terminallerin işletimi konusunda önceden görüş ve önerilerde bulunmak suretiyle proje dizaynını yönlendirmek,
- c) Vatandaşlarımızın şehirlerarası yol mesafe ve fiyatlarla ilgili rayiç belgelerini düzenlemek
- d) Terminallerde faaliyet gösteren tüm acenteler (yazıhane) denetlenerek 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği uyarınca bulunması gerekli belgeleri tamamlamak,
- e) Satın alma talebi yapma ve Ödeme Emri Belgesi düzenlemek,
- f) Terminallerdeki gayri sıhhi müesseselerin gıda ve diğer denetimleri yapılmasını sağlamak,
- g) Tüm Terminallerde giriş-çıkış yapmadan yol kenarlarında yolcu indirip-bindiren otobüslerin denetimini yaptırmak ve gerekli durumlarda firma/acente hakkında yasal işlem yapmak,
- h) Terminallerin bakım, onarım, tamir, ısıtma, aydınlatma, soğutma, iç ve dış alan temizliği, çevre düzenlemesi, otopark, taşınır mallar v.b. iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,

- i) **Kocaeli Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde, karayolu ile şehir içi ve şehirlerarası otobüslerle yapılan taşımacılık faaliyetlerini kontrol ve denetim altında tutmak üzere terminallerde “denetim birimleri” oluşturmak,**
- j) **Karayolu Taşıma Yönetmeliğine uygun olarak istatistik amaçlı Faaliyet raporlarını aylık periyotlar halinde Ulaştırma Bakanlığı'na göndermek,**
- k) **Terminallerin kurumsallaşması, koordinasyonun sağlanması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi için; Terminallerde görev yapan Belediye birimleri kendi görev ve hukuki sorumlulukları ile beraber, Terminal yöneticilerinin sevk ve talepleri doğrultusunda görevlerini yerine getirmek,**
- l) **Yolcu ve vatandaşların şikayet ve önerilerini dikkate almak, incelemek, sonuçlandırmak, gerektiği takdirde ilgiler hakkında yasal işlem yapmak/yaptırmak,**
- m) **Terminallerin etkin ve verimli bir şekilde yönetim ve işletilmesini sağlamak,**
- n) **Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmaktır.**

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10- Kaynak Geliştirme ve İştirakler Daire Başkanı'nın görevleri:**

- a) **Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin sevk ve idaresini yapmak,**
- b) **Stratejik planın hazırlanması için birimiyle ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak,**
- c) **Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki Daire Başkanlığı ile ilgili hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,**
- d) **Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,**
- e) **Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,**

- f) Daire Başkanlığının ve bağılı birimlerin, Belediye içi diğler birimlerle ve başka kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini koordine etmek,
- g) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- i) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğler birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- k) İştiraklerin faaliyetlerini, Belediyenin stratejik planı ve performans programı çerçevesinde yönlendirmek,
- l) İştiraklerin, Belediyenin vizyonuna uygun olarak misyonu çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak,
- m) Şirketlerin kurum içi ve kurum dışı yazışma ve koordinasyonlarını yapmak,
- n) Şirketlerle ilgili şahıs ya da kurum başvuruları dikkatle incelemek; talep ya da sorunları ilgili şirkete yöneltmek, çözümü, geri dönülmesi konusunda takip edip sonuçlandırmak,
- o) Belediye ve iştirakler arasındaki iş ve işlemleri koordine etmek,
- p) İştiraklerin diğler kurumlarla olan bazı iş ve işlemlerini koordine etmek,
- q) İştiraklerin kendi aralarındaki ve bağılı kuruluşlarla olan iş ve işlemlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- r) Şirketlerin yeni projeler ve yeni kaynaklar üretmesine yardımcı olmak,
- s) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- t) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- u) Daire başkanlığına bağılı personellerin özlük işlerini yapmak,



- v) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- w) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- x) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- y) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- z) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.
- aa) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 11- Şube Müdürlerinin görevleri;**

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- c) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- g) Memur personelin iş ve işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu hükümlerine uygun olarak yürütmek,

- h) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 Sayılı İş Kanunu ve TİS'e göre yürütmek,
- i) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğünde görev yapan işçilerin Haftalık Fazla Mesai Formları'nın düzenlemesini sağlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- k) Şube Müdürlüklerinde görev yapan işçilerin aylık Mesai Puantajları'nı düzenlemek ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na göndermek,
- l) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin Daire Başkanının görüşü alınarak belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- n) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlamak ve iletmek.
- p) İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin satın alınması için, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. ve 22.Maddelerine uygun olarak Talep Formu hazırlamak ve onaya sunmak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek,
- q) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre yapılacak ihale hazırlılıklarını tamamlamak ve Daire Başkanlığı'nın onayına sunmak,
- r) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- s) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktır.
- t) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından,

- u) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden,
- v) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden,
- w) Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

**MADDE 12- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.**

#### **Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13- Memur ve İşçi Personelin görevleri;**

- a) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
- c) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- d) Birim amirlerinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek,
- e) Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmektir.

**Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapılmasından, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine**

**zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dairenin Çalışma Düzeni**

#### **Çalışma Düzeni**

**MADDE 14- Dairede görevli tüm personel;**

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, Kurumun evrak güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler,**
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,**
- c) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devrederler.**

#### **Bilgi Verme Yasağı**

**MADDE 15- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yönergeler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

**MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.**

## **ALTINCI BÖLÜM**

## **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 17- Bu Yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.**

### **Yürütme**

**MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.**