

**T.C.**  
**ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1** -(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antakya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**-(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Antakya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1) 06.12.2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6360 sayılı kanun gereğince, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Antakya Belediye Meclisinin 02.02.2015 tarih ve 17 sayılı kararı ile kurulan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak yeniden düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

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

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | :Antakya Belediyesi'ni,  |
| b) Başkan            | :Antakya Belediye Başkanı'nı,  |
| c) Başkanlık         | :Antakya Belediye Başkanlığı'nı,   |
| d) Encümen           | :Antakya Belediye Encümenini   |
| e) Meclis            | :Antakya Belediye Meclisi  |
| f) Başkan Yardımcısı | :Antakya Belediye Başkan Yardımcısı'nı,                                    |
| g) Müdürlük          | :Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nü,  |
| h) Müdür             | :Destek Hizmetleri Müdürü' nü,   |
| i) Personel          | :Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,                  |
| j) Yönetmelik        | :Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

**Temel İlkeler**

**MADDE 5**- Antakya Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar Alma, iş, işleyiş ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin Temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Kamu Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Tüm iş, işlem, kayıt uygulama ve raporlarda (belediye yönetim bilgi sistemini) kullanma temel ilkelerini esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 02.02.2015 tarih ve 17 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Şefliği,
- c) Sivil Savunma Şefliği,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği,
- e) Bilgi İşlem Şefliği,

### Bağlılık

**MADDE 7-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

### Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 8-** (a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

(b) Antakya Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Data hattı sözleşmelerini yapmak ve fatura ödemelerini takip etmek,
2. Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, bina bakım onarımlarını sağlayan personel ve yardımcı hizmetli personelin organizesini yapmak,
3. Tüm resmi tören ve bayramlarda, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapıldığı yerleri ve bazı cadde ve sokakları Türk Bayrağı ve Belediye Flamalarıyla süsleyerek, gerektiğinde ses düzeni ve ışıklandırma ile sahne ve tribün kurulmasını sağlamak,
4. Personel servis araçlarının plan ve programlarını yapmak,
5. İlçede bulunan okulların, muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkanlar dahilinde, yapılmasını sağlamak,
6. Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak
7. Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
8. Belediyenin merkez binası ile dış birimleri arasındaki dahili ve diğer kurumlarla olan harici haberleşmenin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
9. Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,

10. Belediyenin bina temizliği, personel servisi, bina bakım-onarımı, akaryakıt ve araç kiralama hizmet alımı ihale işlemlerini yaparak, ihaleyi alan yüklenici şirketlerin ödemelerini takip etmek ve kontrollerini yapmak,
11. Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, fotokopi, ozalit, jeneratör, baskı makinesi ve doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmalarını sağlamak,
12. Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi aracılığı ile Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak
13. Belediyeye yapılacak olan Şartlı-Şartsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri yaparak takip edilmesini sağlamak,
14. Belediyenin terkin ve diğer yollarla hurdaya ayrılan malzemelerini toplayarak muhafaza etmek ve satış işlemine hazır hale getirilmesini sağlamak,
15. İhale mevzuatını yakından takip ederek, satın alma işlemlerinin ihale yasasına uygunluğunu sağlamak
16. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
17. Müdürlüğün Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
18. Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
19. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak , yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
20. Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
21. Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, adblue ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak.
22. Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve yaptırılmasını sağlamak,
23. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
24. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
25. Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,
26. Müdürlükçe yürütölen iş ve işlemlerin yürütölmesinde gerekli takım, alet ve edevatın tespit edilmesi, temini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
27. Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
28. Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
29. Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
30. Sürücü hatasından kaynaklanan arızalarda hasar tespitinin yapılarak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
31. Araçların kaza yapması halinde trafik polisi ile irtibata geçilerek, gerekli adli ve idari işlemlerin ivedilikle takip edilmesi ve ilgili sigorta şirketinin önereceği yerde onarımını sağlamak,
32. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütölmesi için tedbirler alır,
33. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,

34. Belediyeye ait müdürlüklerin bilgisayar ve iletişim teknolojisinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
35. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün ve uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,
36. Bilgi kaynaklarını çeşitlendirerek kayıp ve kaçığı önlemek, kentlinin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak, verimliliği artırmak amacıyla yönelik olarak diğer kurumlarla gerçekleştirecek veri teminini, paylaşımı ve değişimini sağlamaya yönelik sistemler kurar.(Kimlik Paylaşım Sistemi, Adres Bilgi Sistemi, Tapu, Kadastro, vb. ile)
37. E-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar, anlaşmalar yapar.
38. Belediyeye ait hizmet araç ve iş makinelerinde çalışacak personellerin işe alım ihaleleri ile Atölyelerde çalışacak personellerin ihalelerini yapar.
39. Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alınması için teklifte bulunur.
40. Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Belediyecilik, Mobil belediyecilik sistemlerini işletir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar,
41. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
42. Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpırma, dış etkenler v.b.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.
43. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
44. Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedekler ve arşivler, (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) alır.
45. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
46. Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
47. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
48. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.
49. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
50. İş süreçlerinin elektronik ortama aktarılması sonrasında bürokratik işlemleri azaltıcı süreç optimizasyonlarını başkana önerir.
51. Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin kentliye elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar (internet üzerinden web sitesi, cep telefonları üzerinden mobil belediyecilik, sahada Kiosk cihazları, CD-DVD üretimi ve dağıtımı)
52. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Birime Bağlı Birim ve Şefliklerin Görevleri**

### **a)İdari İşler Şefliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDDE-9**

1. Destek Hizmetler Müdürü'nün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
2. Birim sorumlusu işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar gideremediği aksaklıkları müdüre bildirir. Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır kalem çalışmalarının düzenli çalışmasını sağlar.
3. Gelen-giden evrakların, dosyaları ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama işlerinden sorumlu olup, kalem personeli vasıtası ile bu işleri yürütür. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen evrakların ilgili birime havalesini sağlamak.
4. Müdürlüğün email adresine gelen emaileri her gün kontrol ederek süresinde cevap verilmesini sağlamak.
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ve yönetmeliğine uygun olarak yedek parça malzeme, Makine ve aletlerin programlı bir şekilde alımlarını tespit etmek.
6. Satın alma İhale avans işlerini yürürlükteki kanun ve mevzuata uygun olarak hazırlamak.
7. Yapılan ihalelerin hakedişlerinin düzenlenmesini ve kontrolünü yapmak.
8. Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için Belediyenin ilgili müdürlüğüyle koordinasyonu sağlamak.
9. Demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi bakım ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak.
10. Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.
11. Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının tespiti ve kontrolünü yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini takip etmek
12. Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, organize etmek ve kontrolünü yapmak
13. Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yapmak ve hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini takip etmek
14. Telsiz ve santral haberleşmelerinin sağlıklı olarak sürdürülmesini sağlamak.
15. Belediye santralinin bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
16. Birim personelinin mesaiye devamlılığını sağlamak ve izinlerini düzenlemek.
17. Evrak kayıt iş ve işlemlerinin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.
18. Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen talepleri limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kanunun doğrudan temin usulüyle temin etmek. Limit üzerindeyse ihale yoluyla temin etmek.
19. Satın alınacak, tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
21. Müdürün verdiği diğer görevleri yürütmek.

## **b)Sivil Savunma Şefliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE-10**

1. Antakya Belediye Başkanlığı tarafından yapılması gerekli olan sivil savunma hizmetleri planlamaları kapsamında gerekli olan planları hazırlamak bunların icrasını koordine etmek.
2. Sivil Savunma Kanunu ile bu kanuna ilişkin çıkarılan diğer mevzuat gereğince yapılacak çalışmaları Antakya Belediyesi ve birimlerinde ki tatbikini sağlamak.
3. Sivil Savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimini yaptırmak .
4. Sivil savunma hizmetleri için lüzumlu ödeneklerin bütçeye konulmasını, konulanların sarf yerlerini teklif, tespit ve takip etmek.
5. Gerekli sivil savunma tesis malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.
6. Sivil savunma mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli izlemek, incelemek ve bunların gerekleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.

7. Kriz merkezinin sorumlusunun yaptığı iş ve işlemleri takip etmek, olabilecek aksaklıkları gidermek.
8. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
9. Müdürün verdiği diğer görevleri yürütmek.

### **c) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE-11**

1. Belediye'ye ait iş makinesi, araç, binek oto, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin bakım ve onarımlarını imkanlar dahilinde yaptırarak aktif hale getirilmesini sağlamak.
2. Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak.
3. Binek oto, iş makinesi, kamyon, minibüs, otobüs, kamyonet ve benzerlerinin periyodik bakımlarının yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak.
4. Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını kontrol ederek sayım sonuçlarını amirine rapor etmek.
5. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım- onarımlarının atölye'de veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve yapmak.
6. Kendisine bağlı atölye çalışanlarının iş tasnifi ve koordinasyonunu sağlamak.
7. Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasını sağlamak.
8. Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol etmek ve bu çalışmaları takip etmek.
9. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu konudaki Kanun ve yönetmeliklerle ilgili çalışmalar yapmak.
10. Atölyelerin yürüttüğü iş ve işlemlerin günlük kayıtlarını tutmak, raporlandırmak, araç ve iş makinelerinin çalışma raporları, atölye çalışma raporları ve iş emirlerinin, yedek parça, akaryakıt sarfiyatlarının kayıt altına alınması, günlük ve aylık olarak raporlanması işlerini yapmak.
11. Araç ve iş makinelerimizin maliyet analizlerini yapmak.
12. Belediye Başkanlığına ait tüm müdürlüklerin kullandığı araç ve iş makinelerinin zorunlu mali trafik sigortalarını periyodik fenni muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.
13. Trafik kazalarında oluşan maddi hasarların sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürü yerine getirilmesini sağlamak
14. Kaza ile ilgili rapor tanzim edip müdüre sunmak
15. Belediyeye alınan araçların ve iş makinelerinin tescilini yaptırılmasını sağlamak
16. Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak
17. Araçlara verilen akaryakıtın kontrol ve takibini yapmak.
18. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
19. Makine İkmal Büro Elemanı, İlgili Mühendisler, Baş Şoför, Ambar Memuru ve Atölye Çalışanları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.
20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
21. Müdürün verdiği diğer görevleri yürütmek.

### **d) Bilgi İşlem Şefliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

#### **MADDE-12**

1. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,

2. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,
3. Belediyeye ait müdürlüklerin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
4. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün için de uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,
5. Bilgi kaynaklarını çeşitlendirerek kayıp ve kaçığı önlemek, kentlinin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak, verimliliği artırmak amacıyla yönelik olarak diğer kurumlarla gerçekleştirecek veri teminini, paylaşımı ve değişimini sağlamaya yönelik sistemler kurar.(Kimlik Paylaşım Sistemi, Adres Bilgi Sistemi, Tapu, Kadastro, vb. ile)
6. Bilgi İşlem Şefliği; e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar, yapılacak anlaşmalarla ilgili ön hazırlık yapar.
7. Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alınması için teklifte bulunur.
8. Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Belediyecilik, Mobil belediyecilik sistemlerini işletir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar,
9. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
10. Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpırma, dış etkenler v.b.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.
11. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
12. Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedekler ve arşivler, (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) alır.
13. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
14. Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
15. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
16. Baskı merkezleri ile kurumsal evrakın tasarlanması, basılması, taranması (scanning) ya da çoğaltılması işlemlerini yürütür.
17. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.
18. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
19. İş süreçlerinin elektronik ortama aktarılması sonrasında bürokratik işlemleri azaltıcı süreç optimizasyonlarını müdür'e önerir.
20. Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin kentliye elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar (internet üzerinden web sitesi, cep telefonları üzerinden mobil belediyecilik, sahada Kiosk cihazları, CD-DVD üretimi ve dağıtımı)
21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.
22. Müdürün verdiği diğer görevleri yürütmek.

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE-13** - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE-14**- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 15**- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3) Müdürlüğünün, tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin, disiplin amiridir.
- 4) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 5) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 6) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak .
- 7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak .
- 8) Yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
- 9) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arasında görev taksimatı yapmak, işlerin, yazılı veya sözlü olarak, görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlamak.
- 10) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 11) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- 12) Müdürün, mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
- 13) Müdürün nitelikleri şunlardır;
  - a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
  - b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
  - c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

### **Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 16**- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

- 2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.



- 3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- 4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- 5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- 6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- 7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
- 8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek
- 9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- 10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
- 11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.
- 12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- 13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- 14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.
- 15) Şefin nitelikleri şunlardır; Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

### **Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 17** (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

- 2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- 3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- 4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
- 5) Memurun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

### **Taşınır mal ve kontrol görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 18-** (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

- 2) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- 3) Demirbaş eşya ve ayniyat işleri ile devir teslim, imha, işleri ile ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
- 4) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- 5) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

7)Müdürlük Tarafından satın alınan demirbaş, eşya tüketim malzemeleri ile satın alınan ve bağış yapılan araç ve iş makinalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak.

8) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

9)Müdürün verdiği diğer görevleri yürütmek.

### **Baş Şoförün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 19-** (1) Diğer birimlerin Araç ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, şoförlerin görev dağılımını sağlamak.

2) Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların, dilekçeli taleplerini, programlamak ve uygun olanları karşılamak.

3) Belediyenin kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapmak, görevlerin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

4) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek, görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5) Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

6) Araçların arıza, periyodik bakımlarını tespit ederek, Atölye birimine bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili şefliklerle koordinasyonu sağlamak.

7) Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför eksikliklerini amirlerine bildirmek.

8) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak.

9) Araçların daha verimli ve koordineli çalışması için araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak.

10) Personelin iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek.

11) Müdürlüklerce görevlendirilen ve talep edilen araçların, çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

12) Diğer Resmi kurum, okul, dernek gibi kuruluşların araç ve iş makinesi taleplerini koordine etmek, yasalar ve imkanlar dahilinde görevlendirmek.

13) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak .

14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

15) Baş şoförün nitelikleri şunlardır

a) 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olmak

b) En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

c) Oto Tamirciliği konusunda deneyimli ve yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki niteliklere sahip olmak.

### **Yardımcı Hizmetler Personeli, işçi, şoför ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 20** -(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak, amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

4) Şoför ise;

- a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
- b) Taşıtların bakım, temizliğini yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmamak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.
- 5) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

### **Sözleşmeli ve diğer birim personelinin, görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 21-**(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre, bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 22-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler, Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 23-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:**

**MADDE 24-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

**MADDE 25-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşlemleri**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

**MADDE-26-** (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 27-**(1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, disiplin ve ödül işlemleri**

#### **Denetim**

**MADDE- 28-**(1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

2) Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması esastır.

3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 29-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 04.05.2015 tarih ve 38 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

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

**MADDE 30-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE 31-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE 32-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### **Genel Gerekçe**

**MADDE 33-** (1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması

2) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi ve benzeri nedenlerden dolayı müdürlüğümüz görev ve çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

*Antakya Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Teşkilat, Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği mevcudun oybirliğiyle kabul edildi.*