

**- K A R A R -**

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikleri üzerinde yapılan değişiklik taslakları hakkında Hukuk Komisyonunun 07.12.2016 gün ve 16 sayılı raporu, Belediye Meclisimizin 07.12.2016 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; Çankaya Belediye Meclisinin 06 Aralık 2016 gün ve 894 sayılı ara kararı ile komisyonumuza sevk olunan Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmelikleri üzerinde yapılan değişiklik taslakları hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.11.2016 gün ve 3390 sayılı yazısı ve dosya içeriği incelendi;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.11.2016 gün ve 3390 sayı çıkışlı Başkanlık Olur'u yazı metni;

“ Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikleri üzerinde yapılan değişiklik taslakları ilişikte sunulmuştur.

Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması için yazımızın ve ekindeki taslakların Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne havalesini Olur'larınıza arz ederim. ”

- b) Çankaya Belediye Meclisimizin 06.12.2016 gün ve 894 sayılı ara kararı;

Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikleri üzerinde yapılan değişiklik taslakları hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 30.11.2016 gün ve 3390 sayılı yazısı, Belediye Meclisimizin 06.12.2016 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havalesine oy birliğiyle karar verildi.

şeklindedir.

**SONUÇ ve KARAR** : Çankaya Belediye Meclisinin 06.12.2016 gün ve 894 sayılı ara kararı ve yazı metni incelendi; Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikleri üzerinde yapılan değişiklik taslakları hususunda hazırlanan Müdürlük teklifinin ekli yönetmelik ile aynen kabulüne komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Raporumuz Belediye Meclisinin değerlendirmesine saygıyla sunulur; şeklinde komisyon raporunun aynen kabulüne, Belediye Meclisimizin 07.12.2016 tarihli birleşiminde oybirliğiyle karar verildi.

**Meclis Başkan V.**  
**Emre ÇAKIR**

**Katip**  
**Haydar KARATEPE**

**Katip**  
**Aliye ERSEVER**

**ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

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

**Yasal dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Teknik İşler Bürosu, Yemekhane ve İş Ocakları Bürosu, İhale Bürosu, Araç Sevk ve İdari Bürosu, İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Çankaya Belediyesini,  
b)Başkanlık : Çankaya Belediye Başkanlığını,  
c)Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,  
ç)Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri;

a)Belediyemizin merkez kampüsündeki binaların yangından korunması için Yangın Yönetmeliğine göre gerekli önlemleri almak, yangın malzemeleri ve uyarıcı levhaların yerlerini tespit ederek sürekli hazır bulunmalarını sağlamak,

b)Elektrik şartelleri ve sigortaları ile su musluklarının bulunduğu yerleri tespit etmek, hazırladığı şemaları bu yerlere asmak,

c)Belediyemiz parklarında ve oto garajında yangına karşı önleyici tedbirler almak, gerekli yerlere uyarıcı levhalar asmak,

ç)Belediye binalarına giriş ve çıkışları sürekli kontrol altında tutmak,

d)Gerekli telefon numaralarını ve adresleri gösteren bir listeyi binanın önemli yerlerine asmak,

e)Binaları temiz ve bakımlı bulundurmak,

f)Bahçe temizliği ve düzenini sağlamak, gerekli yerlere çöp kutusu koymak,

g)Oda, kat veya bölümlerin temizliğini mesai saatinden önce yaptırmak, odacıların çalışma saatlerini buna göre ayarlamak,

ğ)Çalışanlara öğle yemeği hizmeti vermek,

h)Çalışanların çeşitli günlük ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak çay ocağı, lostra, iş ocakları vb. açmak, işletmek,

ı)Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılabilir halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak,

- i)Çay ocakları, yemekhane ve diğer iş ocaklarının temiz tutulmasını sağlamak,
- j)Bina içinde sigara içilmesini engelleyici tedbirler almak,
- k)Asansörlerin, telefon santralinin, kaloriferlerin işler halde olmasını sağlamak,
- l)Enerji israfını önleyici tedbirler almak,
- m)Personele içme suyu konulan buzdolabı ve bidonların temiz tutulmasını, sürekli su bulundurulmasını sağlamak; gerektiğinde içme suyunun laboratuvar incelemesini yaptırmak,
- n)Elektrik, su arıza ve kesintilerinde gerekli önlemleri almak, en kısa sürede ilgili birimlerle temas kurmak,
- o)Temizlik ve diğer malzeme stokunu sürekli kontrol ve tasnif etmek,
- ö)Kaloriferleri mevsim koşullarını dikkate alarak zamanında yaktırmak, yakıtı zamanında temin etmek,
- p)Hizmetlilerin görevlerinde disiplinli bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- r)Binada mevcut su, elektrik, kalorifer, asansör ve telefon gibi tesisat ile makine ve cihazların temizlik, bakım ve onarımlarının yapılması sırasında dikkat edilecek hususlara dair teknik elemanlara ve hizmetlilere gerekli eğitimin verilmesini sağlamak,
- s)Nöbet tutacak odacı, gece bekçisi, kaloriferci gibi personelin nöbet cetvellerini tanzim etmek,
- ş)İlgili mevzuata uygun olarak, bayram ve tatil günlerinde binalara bayrak çekilmesini, tören malzemelerinin muhafazasını sağlamak, özel günlerde hizmet binalarını günün anlamına göre süslemek,
- t)İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak,
- u)Merkez birimdeki müdürlüklerin (iş makineleri, kamyon, kamyonet, traktör, ambulans gibi ilgili müdürlüklerin sorumluluğunda olan araçlar hariç) binek aracı, kombi van, minibüs-otobüs gibi toplu taşıma hizmet aracı ihtiyacını araç havuzundan karşılamak,

#### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Üst Sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;**

- a)Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c)Müdüre karşı sorumludur.

#### **Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8- (1) Büro sorumlusu;**

- a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b)Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Teknik işler bürosu**

**MADDE 9- (1) Teknik İşler Bürosu;**

- a)Hizmet binalarında bulunan su, elektrik ve telefon tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- b)Belediye birimlerinin demirbaş malzemelerinde oluşan sorunlarını teknik imkanları oranında gidermek, demirbaş eşyanın numaralanması, odalara asılacak listelerin hazırlanması gibi konularda destek hizmeti vermek,
- c)Hizmet binalarında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkanlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,
- ç)Belediye ambarını işletmek,
- d)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Kaloriferci**

**MADDE 10- (1) Kaloriferciler, Teknik İşler Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;**

- a)Kaloriferleri mesai saatinin başlangıcına kadar gereken sıcaklığı sağlayacak şekilde yakmak,
- b)Ateşleme başlangıcını günün hava durumuna göre ayarlamak,
- c)Yakıt durumunu sürekli kontrol altında tutmak, yakıtın zamanında temini için gerekli girişimleri yapmak,
- ç)Isıtma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak; gaz kaçaklarına karşı dikkatli olmak,
- d)Kaloriferlerin normal ölçüler içinde yanmasını, hava kirliliğine neden olmamasını sağlamak,
- e)Kalorifer kazan derecesinin gün içinde havanın durumuna göre ayarlamak,
- f)Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Yemekhane ve İş Ocakları Bürosu**

**MADDE 11- (1) Yemekhane ve İş Ocakları Bürosu;**

- a)Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre çalışanlara verilecek yemek konusundaki iş ve işlemleri yürütmek,
- b)Yemek çıkarılabilmesi için gerekli aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı temini ve çalıştırılmasını sağlamak, her türlü denetimlerini yapmak,
- c)Çıkarılan yemeğin, yemekhane, mutfak ve ambarların sağlık ve hijyen koşullarına uygun olmasını sağlamak,
- ç)Tabldot hizmeti için yapılan günlük ve rutin mubayaanın mümkün olduğunca birinci elden üretici, imalatçı, toptancılardan veya ihtiyaçların mümkün olduğunca çoğunun tek elden

tedarik edilebildiği ve ürün kalitesi, hijyen, ekonomik olma özellikleriyle bilinen merkezlerden yapılmasını sağlamak,

d)Belediye personelinin çay ocağı, berber, kuaför ve lostra hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak,

e)İş ocaklarının çalışması için gerekli personelin temini ve düzenli şekilde çalışmalarını sağlamak,

f)İş ocakları demirbaş malzemelerinin kaydını, sayımını, bakımını yapmak; malzemeleri muhafaza etmek, yerinde kullanılmasını sağlamak,

g)İş ocaklarında fiş karşılığı verilen hizmetlerden elde edilen gelirlerini, iş ocaklarında kullanılacak demirbaş ve sarf malzemeleri, personel kıyafetleri ile iş ocaklarının bakım, onarım, temizlik, ilaçlama giderleri için kullanmak,

ğ)İş ocakları hesap, kayıt ve defterlerini Tek Düzen Muhasebe Sistemine göre tutmak,

h)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **İhale Bürosu**

**MADDE 12-** (1) İhale Bürosu;

a)İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün ve gerektiğinde destek birimi olarak belediye birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımlarını yapmak,

b)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Araç Sevk ve İdare Bürosu**

**MADDE 13-** (1) Araç sevk ve idare bürosu;

a)Müdürlük bünyesindeki araç havuzunda bulunan araçların ilgili birimlere süreli/süresiz tahsis edilmesi ile Belediye tarafından sağlanan ulaşım ve lojistik hizmetlerin etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b)Belediyenin araç havuzunda kullanılacak araç, ekipmanın teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, araçların temini ve ilgili müdürlüklere tahsisini gerçekleştirmek, gerektiğinde araç ve şoför gereksinimine yönelik hizmet almak,

c)Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu denetlemek,

d)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **İdari ve Mali İşler Bürosu**

**MADDE 14-** (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Müracaat görevlisi**

**MADDE 15-** (1) Müracaat Görevlisi, İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

- a)Belediyeye iş ve ziyaret için gelenleri gidecekleri birime yönlendirmek,
- b)Ziyaretçileri ziyaret odasına almak,
- c)İş ve ziyaret için gelenlerle belediye personelinin giriş ve çıkış kontrollerini yapmak,
- ç)Emir olmadıkça kapıdan ayrılmamak,
- d)Kılık ve kıyafeti düzgün, bakımlı ve tıraşlı olmak,
- e)Ağır yük ve malzemelerin servis kapısından giriş çıkışlarını sağlamak,
- f)Öğle ve akşam mesai bitimlerinde kapıları açmak, personelin çıkışını müteakip kapatmak,
- g)Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Santral memuru**

**MADDE 16-** (1) Santral memurları, İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;  
a)Bir hafta sürekli olarak ve sabah saat 08.00-12.30 öğle saat 12.30-17.00 arasında nöbetleşe çalışmak,

- b)Nöbeti imza ile devretmek ve diğer nöbet sırasına kadar izinli olmak,
- c)Mecbur kalmadıkça santralden ayrılmamak,
- ç)Santralin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, arıza halinde gecikmeden ilgililere haber vermek,
- d)Her türlü müracaatı ilgili birimlere ulaştırmak,
- e)Görev başında ciddiyet ve nezaket kurallarına uygun davranmak,
- f)Çalışma kabineye ziyaretçi almamak, özel görüşmelere izin vermemek,
- g)Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

#### **Nöbetçi personel**

**MADDE 17-** (1) Bayram ve tatil günlerinde Belediye binalarında nöbet tutacak personel, İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

- a)Nöbetçi personel görev talimatına göre iç ve dış emniyeti sağlamak,
- b)Bu nöbeti odacılar arasında sırayla tutmak ve sorumlu olduğu bölgeyi sabah saat 07.00'de gece bekçisinden muntıkayı kontrol ederek devralmak, akşam saat 17.00'de gece bekçisine devretmek,
- c)Görevlendirildiği ve sorumlu olduğu alanla ilgilenmek, ancak tahlikeli hallerde diğer görevli personelle müşterek hareket etmek,
- ç)Görevli oldukları bölgeyi ve binaların iç kısımlarını sık sık kontrol etmek,
- d)Yangın, sabotaj ve hırsızlık gibi hususlara karşı dikkati olmak,
- e)Giriş belgesi olmayan ve ilgisiz kimseleri içeri almamak,
- f)Yangın söndürme cihazlarının kullanımını; ihbar telefon numaralarını, acil durum adreslerini öğrenmek,
- g)Nöbet bölgesinde oluşan elektrik, su, doğalgaz arızalarını ilgili yerlere telefonla bildirmek, yangın çıkması durumunda itfaiyeye haber vermek, yangın talimatına göre hareket etmek,
- ğ)Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

#### **Gece bekçisi**

**MADDE 18-** (1) Gece bekçileri, İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusuna karşı sorumlu olup;

- a)Akşam mesai bitiminden yarım saat önce göreve başlamak ve ertesi mesai saati başında görevli personelin işe başlamasına kadar görevde kalmak,

- b)Görev Talimatnamesine göre iç ve dış emniyet tedbirlerini almak,
- c)Görevlendirildiği ve sorumlu olduğu alanla ilgilenmek, ancak tehlikeli hallerde diğer görevli personelle müşterek hareket etmek,
- ç)Göreve başladıklarında öncelikle odacıların yapmaları gereken güvenlik işlerini kontrol etmek, yapılmayan varsa yapmak ve amirine haber vermek,
- d)Her akşam bütün kapıları kilitlemek, sadece ana kapılardan giriş çıkışları sağlamak ve kayıtlarını tutmak, ilgisiz kişilerin girişlerini engellemek,
- e)Yangın söndürme cihazlarının kullanımını; ihbar telefon numaralarını, acil durum adreslerini öğrenmek,
- f)Gece oluşan elektrik, su, doğalgaz arızalarını ilgili yerlere telefonla bildirmek, yangın çıkması durumunda itfaiyeye haber vermek, yangın talimatına göre hareket etmek,
- g)Her türlü sorunla ilgili olarak Gece Müdürlüğü ile irtibat kurmak, alacağı talimata göre hareket etmek,
- ğ)Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

#### **Odacıbaşı**

**MADDE 19-** (1) Odacıbaşı, İdari İşler Büro sorumlusuna bağlı olup, odacıların ilk amiri olarak;

- a)Odacıları Yönetmeliğin hükümlerinden haberdar etmek, yetiştirmek; amir, memur ve iş sahiplerine karşı nasıl davranacağını öğretmek, görevlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- b)Odacıların görev yaptıkları yerleri sık sık kontrol etmek, kural dışı hareketlere zamanında müdahale etmek, gerekli önlemleri almak,
- c)Gece bekçilerinin görev yer ve zamanlarını tespit etmek, tatil günlerinde nöbetçi personeli ve nöbetçi odalarını kontrol altında tutmak, tatil ve bayram nöbetlerinin sırayla tutulmasını sağlamak,
- ç)Odacıların mesaiye geliş ve gidişleri ile günlük çalışmalarını denetlemek,
- d)Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, saklanmasını ve işler durumunda muhafazasını sağlamak; eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak,
- e)Mesai bitiminde odacıların yapması gereken pencere ve perdelerin kapatılması, odaların kilitlemesi, sigara tablaları ve çöp kutularının boşaltılması, muslukların kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve ana kapıların kilitlemesi gibi temizlik ve güvenlik tedbirlerini kontrol etmek,
- f)Odacıların kılık, kıyafet, bakım, tıraş, temizlik ve çalışma disiplinlerini takip ve kontrol etmek,
- g)Tatil ve bayram günlerinde binalara bayrak çekdirmek, özel günlerde bina süsleme işlerini yaptırmak,
- ğ)Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak,
- h)Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,
- ı)Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.