



**T.C.**  
**AKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Akşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Akşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddeleri, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) İdare : Akşehir Belediyesini,
- b) Meclis : Akşehir Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Akşehir Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık : Akşehir Belediye Başkanlığı'nı
- e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- h) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- i) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- j) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5- (1)** Müdürlük; Destek Hizmetleri Müdürü, Bilgi İşlem Birimi ve İdari Hizmetler Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, teknik personel, sözleşmeli personel ve işçi personel ile görev yapar.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

## Yönetim

**MADDE 6 – (1)** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı ve yapım işlerini Müdürlükler adına yapmak.
  - b) Belediye bünyesinde bulunan müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü binek araç, minibüs, midibüs, otobüs, kamyon, çift kabinli kamyonet, panelvan, camlı koltuklu kamyonet, motosiklet, sepetli araç, vinç vb. gibi araçların ihale yolu ile satın alınmasını yapmak veya kiralamasını sağlamak.
  - c) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin telefon, internet, elektrik, su, doğalgaz aboneliklerini açmak, abonelik sonlandırma, nakletmek, sözleşme yapmak, abonelik ile ilgili olarak gerekli fatura ödemelerini yapmak ve her türlü işlemleri takip etmek.
  - d) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek.
  - e) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.
  - f) Belediyenin tüm hizmet binaları ve tesislerinde kullanılmak üzere mobilya ihtiyaçlarının ihale yolu ile temin edilmesini sağlamak.
  - g) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü temizlik malzemesi ihtiyaçlarının ihale yolu ile karşılanmasını sağlamak.
  - h) Belediyeye ait resmi ve kiralık araçlarının sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
  - i) Diğer resmi kuruluşlara verilecek araçların tesliminin yapılmasını sağlamak.
  - j) Resmi araçların Araç Fenni Muayeneleri ve Zorunlu Trafik Sigortaları' nın takibini ve yapılmasını sağlamak.
  - k) Resmi araç hibe ve hurda işlerinin yapılmasını sağlamak.
  - l) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyacı olan kamera, jeneratör, klima, kesintisiz güç kaynağı ile makine teçhizat temini, montajı ve yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
  - m) Belediyenin faaliyetlerinin ilçe halkına duyurmak amacıyla kullanılan, anons sistemlerinin kurulumu, yenilenmesi ve tamir bakım işlerini yaptırmak.
  - n) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin elektrik tesisatlarının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
  - o) Belediye birimlerince ihtiyaç duyulan çalışma alanları ve idari büroları kiralamak
  - p) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
  - q) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince yürürlüğe konulan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek.
  - r) Belediyeye ait hizmet binalarının tüm malzeme ihtiyacının temini, kamu kurumları ile diğer kişi ve kurumlarla ortak kullanılan binaların malzeme ihtiyacı, yakıt giderleri, yönetim giderleri ve katılım bedellerinin ödenmesi işlerini yerine getirmek.
  - s) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının temizliği işlerini yürütmek. Görevli personeli ilgili birimlerle koordine etmek.
  - t) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.
  - u) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işleri ile ilgili olarak birimlere destek vermek, teknik rapor düzenlemek.
  - v) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, Kanunlar ve diğer mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d) Performans hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- f) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- g) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- h) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- j) İhale Yetkilisi olarak; İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- k) Çalışma koşullarını iyileştirmek, Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak,
- l) Personelin izin planını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak,
- m) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- n) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
- o) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
- p) Müdürlüğe ait ihaleler veya alımlar için; Müdürlüğün gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- q) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek.
- r) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- s) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.
- t) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla Sayıştay'a, İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- u) Müdürlüğe ait İlgili Kanun ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülen ve süreklilik arz eden her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.
- v) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- w) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- x) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- y) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- z) Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- aa) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.

(2)Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3)Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **İdari Hizmetler Birimi sorumlusu ve diğer personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari Hizmetler Birimi sorumlusu ve diğer personelin görev ve sorumlulukları şunlardır.

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) Müdürlüğün Gelir-Gider Bütçe Taslağını, Performans, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

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

e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale işlemlerinin evrak kayıtlarını yapmak, yazışmalarını gerçekleştirmek, Müdürlüğümüze ait yazışmaların gelen giden evrakların takibi, havalelerinin EBS (Elektronik Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmasını gerçekleştirmek,

f) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak, Müdürlükler arası ve dış birim zimmet kayıtlarını gerçekleştirmek.

g) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

h) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

i) Muhafaza edilen malzemelerin çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

j) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi Muhafaza edilen malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

l) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

m)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

n) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

o) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.

(2) Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

#### **Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 10-** (1) Destek Hizmetleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile

ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

### **Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Bilgi İşlem Birimi Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Bilgisayar otomasyonunun oluşturulması, veri tabanı sistemlerinin kurulması, yönetilmesi, güncellenmesi, performans ayarlarının yapılması ve uygulama yazılımlarına göre yapılandırma hizmetlerinin yürütülmesi.

b) Kuruma bilgi sistemleri uygulama yazılımlarını kurmak, devreye almak, geliştirmek ve farklı yazılım sistemleri arasındaki entegrasyonu sağlamak. Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun temin etmek. Mevcut yazılımları Yasalarda meydana gelen değişikliklere göre güncel olarak takip ederek mevzuata uygun hale getirmek. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlamak.

c) Çağdaş BT (Bilgi Teknolojilerinin), IT (İletişim Teknolojilerinin) ve her türlü teknik gelişmeleri inceleyerek belediyede kullanımlarının teşvik ve temininin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak.

d) Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-belediyecilik, m-belediyecilik sistemlerini işletmek.

e) Belediyeye ait bilgi teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsel olarak erişim yetkilendirmelerini yapmak.

f) Kurumun e-devlet, e-belediye ve kurumsal mobil platformlarda hizmet verebilmesini sağlamak.

g) Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolamak, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedeklemek ve arşivlemek. Gerekli fiziksel ortamlarda saklanması ve veri tabanı güvenliğinin sağlanması.

h) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. takip etmek ve bu sistemde aksaklık çıkmaması için gerekli düzenlemeleri yapmak.

i) Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlamak.

j) Dış birimlerin Wan network trafiğinin aktif halde tutularak Belediye sisteminde online bulundurulması. Data servisleri ve hatların online bulundurulması.

k) Adsl ,Router,Firewall vb.iletişim cihazların yönetimi ve sistem güvenlik unsurlarının entegrasyonunun sağlanması. İnteraktif güvenlik hizmetlerinin sağlanması.

l) Network Manager ve Anti Virus hizmeti ile kullanıcıların internet erişim denetimleri, filtreleme, yetkilendirme ve virüslere karşı sistem güvenlik unsurlarının oluşturulması, yönetilmesi.

m)Teknik destek hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması. Sorunların hızlı ve güvenli bir şekilde çözümlenmesini sağlamak.

- n) Sistem ve Network dahilindeki eksikliklerin tespiti, birimlerin bilgisayar ve çevre donanımları ihtiyacının karşılanması, ilgili yenileme ve güncelleme çalışmalarının yapılması.
- o) Personelin bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.
- p) Bilgisayar otomasyonunda kullanılan yazılımların ve cihazların lisanslama işlemlerini yapmak.
- q) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- r) Birimin görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- s) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- t) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- u) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- v) Merkezi sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima, yangın söndürücü cihazlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- w) Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirmek adına teknolojik gelişmeleri izler ve bu konularda seminer, eğitim, konferansları takip etmek.
- x) Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurmak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- y) Ana bilgisayarda ve bilgisayarlarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- z) Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar ve çevre donanımları ile sarf malzemelerini temin etmek.
- (1) Bilgi İşlem Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12 – (1)** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 13 – (1)** Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 07/12/2020 tarih ve 96 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan "T.C.Akşehir Belediye Başkanlığı "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 14 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Meclis Başkanı**

**Katip**

**Katip**

**Dr.Salih AKKAYA**

**Ali GÜRDAL**

**İsmail Hakkı KOÇ**

Akşehir Belediye Meclisinin, ...../...../2024 tarih ve ..... sayılı kararı ile kabul edilmiştir.