



**T.C.**  
**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**



**Karar Tarihi: 10 Mart 2015**

**Karar Numarası: 2015 /144**

**KONU:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** Büyükşehir Belediye Meclisimizin 15.10.2014 tarihli toplantısında 28' nci gündem maddesi olarak görüşülüp komisyonumuza havale edilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 14.10.2014 tarihli ve 30 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemeye yönelik hazırlanan GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ'nin kabulü hususunda;

Büyükşehir Belediye Meclisince bir karar alınması için, yazımızın havalesini arz ederim ”

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği ekte düzeltilmiş haliyle Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**Ek:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği. (7 Sayfa)

**KARAR:** Hukuk Komisyon Raporu Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

**Cemal TANRIVERDİ**  
Meclis 1. Başkan Vekili

**M. Fatih KILINÇKIRAN**  
Katip Üye

**Av. Feyzettin OKUMUŞ**  
Katip Üye

**G Ö R Ü L D Ü**  
16./03/2015

**Muharrem ERANTEPLİ**  
Büyükşehir Belediye Başkan V.

**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat**

**AMAÇ**

**Madde 1)** Bu yönetmeliğin amacı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2)** Bu Yönetmelik; Büyükşehir Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3)** Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4)** Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Daire Başkanı : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- d) Müdür : Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlerini,
- e) Birim : Kahramanmaraş Büyük Şehir Belediyesi bünyesindeki Destek Hizmetleri Dairesini,
- f) Çalışan Personel: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personeli ifade eder.

**TEŞKİLAT**

**Madde 5)** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı daireye bağlı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Müdür,
- c) Şef,
- d) Memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin Görevleri**

#### **Daire Başkanlığının Görevleri;**

**MADDE 6)-** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- 1) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi bütçesinden satın alma yetkisi verilen birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2) Başkanlık makamı ve Belediyemiz Birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralamasını ve diğer işlemleri yürütmek,
- 3) İhalesi yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili gelen talepleri; Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek ve uygun olan talepler ile ilgili konusuna göre ihale ile ilgili tüm verileri bir araya toplamak, ihale dokümanı oluşturmak ve sözleşme imzalanıncaya kadar geçen süreci yönetmek,
- 4) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Taşınır Mal Yönetmeliğine ilişkin Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan tüm resmi araçların bakım onarım ve tamiratlarını yapmak veya yaptırmak,
- 6) Büyükşehir Belediyesi iştirakleri ile ilgili iş ve işlemleri doğrudan yürütmek veya idareye ait iştiraklerin denetim ve koordinasyonunu sağlamak ve Büyükşehir Belediyemiz iştiraklerinin haklarını temsil etmek,
- 7) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin piyasa araştırmalarını yapmak ve talep edilen daireye sunmak,
- 8) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- 9) Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- 11) Onaylanan plan ve bütçeye göre uygulamayı izlemek oluşabilecek sapmayı belirleyerek önlem alınmasını sağlamak.

#### **İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 7)-İdari İşler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri;**

- 1) Daire Başkanınca havale edilen ve Müdürlüğe ulaşan resmi yazı ve dilekçeleri, ilgili kanunda belirlenen süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- 2) Belediyemiz ana hizmet binası, Özel İdare iş merkezi ve Başkanlık Konutunun boya, badana ve küçük çaplı bakım, onarım ve tadilat işlerini belediyemizin diğer birimleriyle koordineli olarak yapmak ve yaptırmak,
- 3) Başkanlık makamı ve Belediyemiz birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralaması ve hizmet araçlarının birimlere tahsis edilmesi, sevk ve idaresini sağlamak,
- 4) Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının alımını sağlamak,
- 5) Belediye birimlerinin yapmış olduğu talep doğrultusunda yıllık rutin olarak ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını (temizlik, kırtasiye, araç kiralama v.b.) gerçekleştirmek ve talep eden birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak.
- 6) Büyükşehir Belediyesine ait binaların su, elektrik ve doğalgaz faturaların kontrollerini yapmak, ödemelerinin zamanında yapılması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.
- 7) Büyükşehir Belediyesi hizmet binası, Özel İdare iş merkezi, Başkanlık Konutu ve Daire Başkanlığımıza bağlı müdürlüklerin kullanımındaki bina ve alanlarda elektrik tesisatı, mekanik tesisat ısıtma, soğutma, asansör, güç kaynakları, jeneratörlerin bakım ve arızalarının takip edilmesi ve kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

- 8) Büyükşehir Belediyesi hizmet binasındaki birimlerin elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 9) Yukarıda sayılan hizmetlerin yerindeliğini denetlemek.

### **Satınalma ve ihale Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 8)-** Satınalma ve İhale Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Daire Başkanınca havale edilen ve müdürlüğe ulaşan resmi yazı veya dilekçelere ilgili kanunda belirtilen süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- 2) Kadrosundaki personelin özlük işlerini takip ve kontrol etmek,
- 3) 4734 sayılı kanun kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık ihalelerinin (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3'üncü maddesinin (i) bendi kapsamında yapılacak alımlar dışındaki istisnalar hariç) ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,
- 4) Harcama birimlerince gönderilen ihale dosyalarının mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata aykırı durumların tespit edilmesi halinde bu aykırılıkların düzeltilmesini sağlamak,
- 5) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden ihale dokümanlarını hazırlamak,
- 6) Hazırlanan ilanların alımların ilan süreleri ve durumlarına göre Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin kurumsal internet sitesinin ilgili bölümünde yayınlanmasını sağlamak,
- 7) İhale dokümanlarının satışlarını gerçekleştirmek,
- 8) İhale öncesi ve sonrasında ihale belgelerinin "aslı idarece görülmüştür" tasdikini yapmak,
- 9) İhale zarfının alındı belgesi karşılığında alınmasını sağlamak, teslim alınan ihale zarflarını ihale saatinde ihale komisyonlarına gönderilmesini sağlamak,
- 10) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak,
- 11) Yeterlik dosyalarının incelenmesinden sonra, karara bağlanmış dosyaların verilen karar doğrultusunda mevzuata uygun bir şekilde karar tutanaklarını hazırlamak ve komisyon üyelerine göndermek,
- 12) İhale yetkilisince onaylanan dosyaların kesinleşen ihale kararlarının ve sözleşmeye davet aşamalarında süreç takibini yapmak,
- 13) İhale süreci ile ilgili kararların uygulanmasını, gerekli yazışma ve tebligatların yapılmasını sağlamak,
- 14) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 42'nci maddesinde belirtilen sürelerin bitimine müteakip sözleşme imzalanmadan önce, ön mali kontrol yapılması amacıyla Mali hizmetler Daire Başkanlığına istenilen belgeleri göndermek, Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı kanun kapsamında sözleşmelerini hazırlamak ve ilgili daireye sunmak,
- 15) İhale sonuçlarını Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydetmek ve yayınlanması gereken ihale sonuç formlarının bültende yayınlanmasını sağlamak,
- 16) Sözleşmenin imzalanmasını müteakip ihale işlem dosyalarını ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- 17) İmzalanan sözleşmeleri ödemeye esas olmak üzere Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndermek,
- 18) Harcama Birimlerinin talebi üzerine; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) bendine göre yapılacak olan mal alımı, hizmet alımı, yapım işlerine ilişkin piyasa fiyat araştırması yapmak,
- 19) Piyasa fiyat araştırması tamamlanan doğrudan temine ilişkin belgeleri diğer işlemlerin yapılması amacıyla ilgili Daire Başkanlığına göndermek,
- 20) İhale ve doğrudan teminlerin alım türleri ve ilgili daire başkanlıklarına göre aylık faaliyet raporlarını hazırlayıp daire başkanlığına sunmak.

## **Taşınır Mallar ve Ambarlar Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 9)-**Taşınır Mallar ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün Görevleri şunlardır;

- 1) Daire Başkanlığımız taşınırlarının kayıtlardan düşüm işlemlerini birimlerin koordinesi ile yapmak,
- 2) Hurdaya ayrılan taşınırların işlemlerini yapmak ve hurdaların Makine Kimya Endüstrisi (MKE) kurumuna satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,
- 3) Daire Başkanlığımız ambarlarında taşınırların girişlerinde, taşınır hesap plan kotlarının doğru kodlanmasını koordine etmek,
- 4) Daire Başkanlığımıza ait tüm birimlerin taşınır (demirbaş ve sarf malzemeleri) ve ambar sayımlarının kontrol ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5) Daire Başkanlığımız bünyesinde görev yapan,taşınır kayıt kontrol yetkililerinin periyodik eğitimlerini yapmak.

## **Makine Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 10)-** Makina Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- 1) Belediyemiz hizmetlerinde görev yapan tüm resmi araçların bakım, onarım ve tamiratlarını yapmak veya yaptırmak,
- 2) Belediyenin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak
- 3) Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren ham madde üretim tesislerinin bakım ve onarımlarına yardımcı olmaktır.

## **İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 11)-**İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- 1) Büyükşehir Belediyesine ait işletmeler ile ilgili iş ve işlemleri doğrudan yürütmek,
- 2) Büyükşehir Belediyesi ortaklığında kurulacak şirketlerin ve işletmelerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak,
- 3) İş ve işlemlerini doğrudan yürüttüğü işletmelerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini sağlamak,
- 4) Müdürlük çalışanlarının iş organizasyonunu koordine etmek, yapılan işleri denetlemek, işlerin düzenli ve verimli yürütülmesi için gerekli gördüğü önlemleri almak,
- 5) Belediyenin şirketlerinin sermaye artışı ile ilgili taleplerini değerlendirip, Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,
- 6) Halk Ekmek Fabrikasında üretilen ürünlerin ilgili Kanun, Yönetmelik ve tebliğ hükümlerine uygunluğunu denetlemek ve sağlıklı, hijyenik kaliteli ekmek, unlu mamul üretilmesini ve satışını sağlamak,
- 7) Lokantada satışa sunulan her türlü yiyecek ve içecekleri ilgili Kanun, Yönetmelik ve tebliğ hükümlerine göre uygunluğunun denetlenmesini sağlamak,
- 8) Halk ekmek ve lokantada üretimi ve satışı yapılan her türlü unlu mamul,yiyecek ve içeceklerle ilgili çalışma, koordinasyon ve denetimler yapmak, ayrıca üretim ve satış işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 9) Halk Ekmek Fabrikasındaki makine ve donanımların bakımını ve tamirini yaptırmak, yedek parça ihtiyacını gidermek ve çalışır vaziyette tutmak,
- 10) Mal, malzeme ve hizmetlerin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca satın alınmasını gerçekleştirmek,
- 11) Hammaddelerin standartlara uygunluğunun kontrolünü ve laboratuvar analizlerini yaptırmak ve raporlatmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde 12)-** Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, Daire Başkanlığı'nın faaliyet raporunu hazırlamak,
- 2) Birimlerinde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak bir bütünlük içerisinde üretilmesini sağlamak,
- 3) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 4) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak ve ilgili personeli bilgilendirmek,
- 5) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- 6) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- 7) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- 8) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- 9) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesini sağlamak,
- 10) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- 11) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- 12) Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- 13) Başkanlık makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- 14) 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 13)-** Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- 2) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin amaç ve gereçlerin korunması ve temizliği ile göreve hazır durumda tutulmasını sağlamak,
- 4) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- 5) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- 6) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak,
- 7) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- 8) Birimine temsilen toplantılara katılmak, birim içerisinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- 9) İş Sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- 10) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 11) İç Kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak, ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

- 12) Kanun, Tüzük, Yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- 13) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- 14) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, sürekli verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- 15) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 16) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Şefin Görev ve Yetkileri**

**Madde 14)-**Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından-yaptırılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlar.

### **Memur ve İşçi Personelin Görev ve Yetkileri**

**Madde 15)-**Daire başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dairenin Çalışma Düzeni**

**Madde 16)-** Dairede görevli tüm personel;

- 1) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
- 2) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- 3) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borçta veremezler,
- 4) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eski dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- 5) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- 6) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.
- 7) Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar,
- 8) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**Madde 17)-**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. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

## Yönergeler

**Madde 18)-** Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

## Önceki Düzenlemeler

**Madde 19)-**Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**Madde 20)-** Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile kabulüne müteakiben belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 21)-**Bu Yönetmelik Hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

