

**T.C.**  
**TUZLA BELEDİYESİ**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönetmelik, Tuzla Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesi ve 18. maddesi (m) fıkrası, 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Tuzla Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Tuzla Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- ç) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d) Meclis: Tuzla Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- g) Birim Sorumlusu: Kadın ve Aile Hizmetleri alt Birim Sorumlularını,
- ğ) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli memur, sözleşmeli, işçi ve şirket personelini,
- h) Yönetmelik: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.
- ı) Alt birim: Müdür tarafından müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel, Teşkilat Yapısı, İlkeler**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5- (1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 04.07.2018 tarih ve 118 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

#### **Personel**

**MADDE 6- (1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- ç) Sözleşmeli Personeller
- d) Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Şirket Personeli

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7- (1)**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi
- b) Eşitlik ve Eğitim Birimi
- c) İdari İşler Birimi

**(2)** Müdürlük, ihtiyaç duyulması halinde sunulacak hizmetlere erişim kolaylığı sağlamak amacıyla hizmetlerini, birden fazla binada yer alan merkez ve birimlerde yürütebilir. Personel ve sorumlular müdür tarafından belirlenir.

#### **Bağlılık**

**MADDE 8- (1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

#### **Hizmet ilkeleri**

**MADDE 9- (1)** Müdürlükteki hizmet sunumunda esas alınacak ilkeler şunlardır;

- a) Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.
- b) Sorunların tespiti ve çözümü esastır.
- c) Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.
- ç) Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.

- d) Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.
- e) Toplumun bilgi ve farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda faaliyetler yapılır.
- f) Planlanan veya yürütülen faaliyetlerde gönüllü çalışanlar ile işbirliği yapılır.
- g) Hizmetlerin planlanması ve uygulanmasında hizmet bölgesinin sosyal ihtiyaçları incelenir, araştırılır ve her anlamda faydalılık ilkesiyle hareket edilir.
- ğ) Aile çatısı altında, kadın, çocuk ve diğer bireyler için refah ve mutluluk başta olmak üzere tüm erdemleri somut olarak hissedebilmelerini sağlamak amaçlanır.
- h) Hizmetler, müdürlüğün sorumlu olduğu hizmet bölgesinin tümünü kapsar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)** Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamı talimatları doğrultusunda;

a) Aileyi oluşturan bütün fertleri ilgilendiren konularda; aile eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak, anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilinçli olması için eğitici ve geliştirici hizmetlerin verilmesini sağlamak.

b) Üniversitelerin, sivil toplum kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, uzman kişilerin ve gönüllülerin katılımlarını sağlamak. İlgili kurum ve kişilerle aile konularında seminer, konferans, panel vb. çalışmalar yapmak.

c) Tuzla İlçe sınırları içerisinde yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.

ç) Tuzla İlçe sınırları içerisinde yaşayan aile fertlerinden anne, baba, çocuk, yaşlı ve diğer aile bireylerine yönelik sorunların çözülmesinde danışmanlık ve rehberlik hizmeti konusunda ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak.

d) Tuzla İlçe sınırları içerisinde yaşayan kadınların üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ve okul çağına gelmemiş çocukları ile aynı merkezde eğitim almalarını sağlamak.

e) Tuzla İlçe sınırları içerisinde yaşayan yaş almış büyüklerimizin, sosyal hayata katılmaları için bir arada vakit geçirebilecekleri merkezler açmak ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.

f) Eşitlik anlayışı doğrultusunda; yerel karar süreçlerine ve karar alma mekanizmalarına tüm vatandaşların katılımının sağlandığı, yaşam koşullarını iyileştirici, hayatın her alanında cinsiyet ve fırsat eşitliğini sağlayacak yerel eşitlik politikalarının oluşturulduğu, cinsiyet eşitliği politikalarının yerel yönetim anlayışına yerleştirildiği, eşitliği sağlayıcı yerel hizmet sunumlarının gerçekleştirildiği katılımcı bir yönetim ve hizmet politikasını hayata geçirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

**g)** Kadınların üreteceği el emeği ürünlerini satabileceği merkezler oluşturmak ve kadının ekonomik olarak güçlenmesi için kadın girişimciliği, kadın kooperatifçiliği ve istihdamı ile ilgili çalışmalar ve projeler yapmak.

**ğ)** Aile kurma niyetinde olan bireylerin evliliğe hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak, evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.

**h)** Hamile olan annelerin gebeliklerinin sağlıklı geçmesi ve sağlıklı doğumları için doktor, psikiyatr ve hemşirelerin yapacağı bilgilendirme programları yapmak, konu ile ilgili aile hekimleri ve jinekologlarla bağlantılı çalışmak.

**ı)** Kadın ve aile konularına dair ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmalarını yerinde görmek, toplantılara katılmak ve tespitler yaparak ortak proje çalışması yapmak ve uygun olan projeleri belediye hizmetlerine aktarmak için programlara katılmak.

**i)** Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

**j)** Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda mesleki ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.

**k)** “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönetmeliği” başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**l)**Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a)** Başkanlık makamına, Belediye'nin karar organlarına, Belediye'nin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil eder.

**b)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün çalışmalarını tanzim eder ve personel arası görev taksimatı yapar, gerektiğinde yetkilendirir.

**c)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

**ç)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

**d)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapar.

**e)** Başkan ve /veya başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**f)** Belediye Başkanını veya Başkanlığı temsilen toplantılara katılır.

**g)** Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

**ğ)** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Belediye

Başkanınca çıkarılan imza yetki yönergesi ve yetki devirlerine ilişkin genelgeler çerçevesinde imzalar.

**h)** Gerekli denetimleri yapar/yaptırır.

**ı)** Alt birimler arasındaki koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlar.

**i)** Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak başkanlığa göndermek, ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

**j)** Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturur ve Başkanlık makamına onaya sunar. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis eder.

**k)** Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yapar, ilgililerine tebliğ eder ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetler.

**l)** Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanlarını hazırlatır ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin eder.

**m)** Gerekli döküm çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirler ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlar.

**n)** Müdürlüğe ait makine ve teçhizatlarına kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatır ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.

**o)** Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlar.

**ö)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı ve yayınlarını takip eder, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlar.

**p)** Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve Kamu Görevlileri Etik Davranış ilkelerine uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini yerine getirebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapar.

**r)** Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirir.

**s)** Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

**ş)** Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket eder.

**t)** Diğer birimlerle yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi akışını sağlar ve iç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar.

**u)** Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir.

## **Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 13- (1)** Birim Sorumlusu, müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde müdürün verdiği görev ve talimatları yerine getirip, hizmetlerin yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

(2) Birimlerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

### **a) Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi:**

Kadın ve aile hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Aileyi oluşturan bütün fertleri ilgilendiren konularda; aile eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak, anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilinçli olması için eğitici ve geliştirici hizmetlerin verilmesini sağlamak.
2. Tuzla ilçe sınırları içerisinde yaşayan aile fertlerinden anne, baba, çocuk, yaşlı ve diğer aile bireylerine yönelik sorunların çözülmesinde danışmanlık ve rehberlik hizmeti konusunda ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak.
3. Tuzla ilçe sınırları içerisinde yaşayan kadınların üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ve okul çağına gelmemiş çocukları ile aynı merkezde eğitim almalarını sağlamak.
4. Tuzla ilçe sınırları içerisinde yaşayan yaş almış büyüklerimizin, sosyal hayata katılmaları için bir arada vakit geçirebilecekleri merkezler açmak ve çeşitli etkinlikler düzenlemek.
5. Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak ve kadının ekonomik olarak güçlenmesi için kadın girişimciliği, kadın kooperatifçiliği ve istihdamı ile ilgili çalışmalar ve projeler yapmak.
6. Hamile olan annelerin gebeliklerinin sağlıklı geçmesi ve sağlıklı doğumları için doktor, psikiyatrist ve hemşirelerin yapacağı bilgilendirme programları yapmak, konu ile ilgili aile hekimleri ve jinekologlarla bağlantılı çalışmak.
7. Kamu görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönetmeliği başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek
8. Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

### **b) Eşitlik ve eğitim birimi:**

Çeşitli sebeplerden dezavantajlı hale getirilmiş, başta kadınlar olmak üzere tüm toplumsal kesimlerin eşitliğini sağlayıcı, ayrışmayı ve eşitsizliğe sebep olan koşul ve durumların araştırılarak ortadan kaldırılmasına hizmet eden birimdir. Birimin görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Üniversitelerin, sivil toplum kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, uzman kişilerin ve gönüllülerin katılımlarını sağlamak. İlgili kurum ve kişilerle aile konularında seminer, konferans, panel vb. çalışmalar yapmak.
2. İlçede yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.
3. Eşitlik anlayışı doğrultusunda; yerel karar süreçlerine ve karar alma mekanizmalarına tüm vatandaşların katılımının sağlandığı, yaşam koşullarını iyileştirici, hayatın her alanında cinsiyet ve fırsat eşitliğini sağlayacak yerel eşitlik politikalarının oluşturulduğu, cinsiyet eşitliği politikalarının yerel yönetim anlayışına yerleştirildiği, eşitliği sağlayıcı yerel hizmet sunumlarının gerçekleştirildiği katılımcı bir yönetim ve hizmet politikasını hayata geçirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

4. Aile kurma niyetinde olan bireylerin evliliğe hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak, evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.
5. Kadın ve aile konularına dair ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmalarını yerinde görmek, toplantılara katılmak ve tespitler yaparak ortak proje çalışması yapmak ve uygun olan projeleri belediye hizmetlerine aktarmak için programlara katılmak.
6. Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda mesleki ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak.
8. Gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakı düzenlemek ve işlemleri takip etmek,
9. Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğinin muhafaza etmek, işlemi biten evrakı arşive kaldırmak,

**c) İdari İşler Birimi:**

İdari işler biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1- Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazının usulüne göre kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak; süresi içinde cevabi yazı yazmak ve/veya onaya sunmak; gereken durumlarda Belediye Başkanına, Meclise, Encümene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı üretmek,
- 2- Müdürlükten çıkan bütün evrakın usulüne göre EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemine kayıtlarının işlenmesini sağlamak, usulüne uygun bir şekilde kapatmak.
- 3- Evrakın havalesini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evrak ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermek,
- 4- Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamak,
- 5- Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- 6- Gerektiğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğu; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakı hazırlamak ve onaya sunmak,
- 7- Gerektiğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakı düzenlemek ve işlemleri takip etmek,
- 8- Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğinin muhafaza etmek, işlemi biten evrakı arşive kaldırmak,

## **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14- (1)** Müdürlük bünyesindeki diğer personel Müdüre ve birim sorumlusunun talimatlarına uyar, Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrak ve Arşiv İşleri**

#### **Gelen giden evrakla ilgili işlemler:**

**MADDE 15- (1)** Müdürlüğe gelen ve giden evrakla ilgili işlemler şu şekilde yürütülecektir.

**a)** Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

**b)** Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir.

#### **Dosyalama ve arşiv**

**MADDE 16- (1)** Müdürlüğün belgelerinin arşiv ve dosyalama işlemleri şu şekilde yürütülecektir.

**a)** Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

**b)** İşlemi biten evraklar 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak arşive kaldırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon:**

**MADDE 17- 1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon şu şekilde sağlanacaktır.

**a)**Müdürlük ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

**b)**Müdürlüğe gelen tüm yazılar kalem personeline toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

**c)**Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

**ç)**Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

#### **Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**MADDE 18-(1)** Müdürlüğün, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, Tuzla Belediyesi İmza Yetkileri yönergesine göre sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Denetim:**

**MADDE 19-** (1) Müdürlükte denetim işleri şu şekilde yürütülür:

**a)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

**b)** Müdür Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Disiplin Cezaları:**

**MADDE 20-**(1) Müdür müdürlükte çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmeleri ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:**

**MADDE 21-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 22 -** (1) Bu yönetmelik 23 maddeden ibaret olup Tuzla Belediye Meclisince kabulünü müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Tuzla Belediye Başkanı yürütür.

Tuzla Belediye Meclis'inin 05.12.2024 tarih ve 160 sayılı kararı ile onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.