



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2019/ HAZİRAN
TARİHİ	10.06.2019
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	06
BİRLEŞİM	07
OTURUM	07
KARAR NO	79
MADDE	08
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	31.05.2019 / 13138
Konusu	Kadro İhdası

K A R A R :

Meclis Başkanı, 22.05.2016 tarih ve 29719 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) fıkrası gereğince kullanılmak üzere, memur kadro ihdası gerektiğini belirterek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) fıkrası gereğince;

SIRA NO	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ
1	G.İ.H.	Emlak ve İstimlak Müdürü	1	1
2	G.İ.H.	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1	1

Kadroların ihdas edilmesi ve İhdas edilen Müdürlüklerin Yönetmelikleri;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Çorum Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 sayılı kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4916 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Çorum Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- ç) Müdür : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü müdürü veya müdür vekilini
- d) Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- e) Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.
- f) Yönetmelik:Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince Kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik Personel ve büro personelinde oluşur.
- b. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- c. Müdürlükte Çorum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

(4) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun" gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

(5) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayı ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

(6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

(7) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler v.b. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek.

(8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

(9) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

(10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çorum Belediyesi resmi web sitesinde yayımlanmak üzere ilgili belediye birimlerine; fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

(11) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek ve kira artış işlemlerinin takibini sağlamak.

(12) Çorum Belediyesi mülkiyetindeki taşınmaz envanterinin oluşturularak, fiili durumların ve imar planındaki durumlarının tespitini yapmak.

(13) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırılmak.

(14) Çorum Belediyesi adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş taşınmazların işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki iş ve işlemleri Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte yaparak işgale son vermek yada yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

(15) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkuklarını yaparak, tahsilini sağlamak için fuzuli şağile gerekli tebligatı yapmak, itiraz veya ecrimisilin ödenmemesi halinde ecrimisil alacağının tahsili davasının ve müdahalenin Men'i ve kal davasının açılması maksadıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

(16) Kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları; satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde etmek ve satmak,

(17) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

(18) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için gerekli ve yeterli sayıda Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonlarının teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

(19) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarının; rapor yazımı, parsel sahiplerinin davet edilmesi, uzlaşma görüşmesi, tebligat, uzlaşma/uzlaşmama tutanağı, vb. konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

(20) Belediye taşınmazlarının ekonomiye kazandırılması ve gelir temin edilmesi amacı ile yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek.

(21) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak.

(22) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.

(23) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak.

(24) Kamulaştırma işlemleri veya kamulaştırmaz el koyma nedeniyle Belediyeye karşı açılacak davalarda savunma için gerekli bilgi, belge ve görüşleri, Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek ve Mahkeme kararı doğrultusunda taşınmazın, Tapu Sicil Müdürlüğü nezdinde Belediye adına tescili için gerekli işlemleri yapmak,

(25) Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğundaki kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için taşınmazların yönetimini yapmak, bu kapsamda Belediye birimlerince kullanımına ihtiyaç duyulan taşınmaz malın, satın alınmasına veya takasına, kamu kurumlarından Belediyeye tahsisine, devrine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine ilişkin çalışmaları karar vermek üzere Belediye Meclisine sunmak, süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına ilişkin hazırlıkları karar vermek üzere Belediye Encümenine sunmak, bu alanda Belediye Meclisi ve Encümeninin almış olduğu kararları uygulamak,

(26) Görevlerini yerine getirirken Başbakanlık Tasarruf Tedbirleri Genelgesine uygun hareket etmek,

(27) Belediyeye başışlanan taşınmazlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, taşınmazların Tapu Sicil Müdürlüğünde Belediye adına tescilini sağlamak,

(28) Belediye ile hisseli taşınmazlarda ortaklığın satın alma yoluyla giderilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, bu kapsamda diğer hissedarlar tarafından açılan ortaklığın giderilmesi davalarına ilişkin gerekli bilgi, belge ve görüşleri Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek, diğer hisseleri satın almak için Belediye Encümeni onayı çerçevesinde pey sürmek ve kamulaştırma için kıymet takdir ve uzlaşma komisyonları görevlendirmek, komisyonların sekretarya hizmetlerini yürütmek,

(29) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan konut, toplu konutları, satmak, kiraya vermek, gerektiğinde bunun için diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve onlarla ortak projeler gerçekleştirmek,

(30) Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, yıkılması maksadıyla, ilgili belediye birimlerine yıkılacak binaya ait gerekli bilgileri iletmek.

(31) Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, kamuya ait taşınmazların 4650/2942 sayılı yasanın 30. maddesi hükmüne göre devir alınması işlemlerini gerçekleştirmek.

(32) Belediyemizin ihtiyaç duyması halinde doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması işlemlerini yapmak.

(33) Mülkiyeti Belediyemize ait kalıcı iş merkezlerindeki işyerleri, iş hanları, konut siteleri ile yönetim organizasyonu oluşturulmuş diğer taşınmazlarla ilgili; 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında Belediyemizi temsilen yönetim toplantılarına katılmak ve ortak gider iştirak paylarının ödemesini yapmak amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü nezdinde işlem yapmak ve bu alanda doğabilecek hukuki sorunlarda Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü ile birlikte gerekli yazışma ve işlemleri yapmak.

(34) Mülkiyeti Belediyeye ait veya tasarrufundaki taşınmazlara ilişkin Emlak Beyannamelerinin ilgili Belediyelere verilmesini sağlamak.

(35) Belediyeye ait olup depreme dayanıklı olmayan veya ekonomik ömrünü doldurmuş binaların yıkımı kararı Belediye Meclisinden istihsal etmek, kararı Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek, yıkım kararı verilen binanın aboneliklerini iptal ettirmek, boşaltmak ve yıkıma hazır hale getirmek, kayıtlardan düşmek için gereken iş ve işlemleri yapmak.

(36) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için projeler üretmek.

(37) Belediye hüküm ve tasarrufundaki bina ve tesislerin yönetimine dair iş ve işlemlerin standardizasyonu için mevzuat hazırlamak ve gerektiğinde güncellemektir.

MADDE 8 –(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e) 4857 sayılı İş Kanunu,
- f) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- g) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ğ) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- j) 3402 sayılı Kadastro Kanunu,
- k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- l) 2981 İmar Affı Kanunu,
- m) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- n) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ö) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,

ş) Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik,

t) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

MADDE 9 – Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Emlak ve İstimlak Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmalarını düzenler.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

8) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

9) Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

b) Emlak ve İstimlâk Müdürün Yetkileri:

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlüğümüzün denetiminde olup, mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapma ve sona erdirme veya işgallerin kaldırılması için her türlü yasal tedbirleri alma ve uygulama yetkisi.

4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

5) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

7) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

10) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

11) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Emlak ve İstimlâk Müdürünün Sorumlulukları:

1) Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.

2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

MADDE 10- (1) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğündeki hizmet ve Görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Emlak ve İstimlâk Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

ç) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; İlgili Personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya İlgili Personel ve Müdürün parafı, Başkanın yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.

d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

g) Yazışmalar; Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çorum Belediye Başkanlığının konu ile ilgili yasal mevzuatı hükümlerine göre gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 12 – (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin yerine getirmekle sorumlu olduğu görevler şunlardır;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları/yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

f) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13 – (1) Müdürlükte Standart Dosya Planına göre dosyalama sistemi oluşturulur. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafli nüshaları Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

(2) Müdürlükte saklama süreleri dolan dosyalar, her yılın sonunda kurum arşivine aktarılmak üzere ilgili birime kayıt altına alınarak gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 15– (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16– (1) “Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.” şeklinde Meclis tarafından OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediye Başkanlığı Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Başkan | : Çorum Belediye Başkanını, |
| b) Belediye | : Çorum Belediyesi'ni, |
| c) Harcama birimi | : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi, |
| ç) Harcama yetkilisi | : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini, |
| d) Müdür | : Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünü veya Müdür vekilini |
| e) Müdürlük | : Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünü, |
| f) Personel | : Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Çorum Belediye Başkanlığı Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İdari İşler Birimi, Atölye Şefliği Birimi, Yedek Parça Ambarı Birimi, konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, ustabaşı, memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

(4) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda; aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkımı alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
- b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
- c) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- d) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
- e) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
- f) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ
7. Lastik
8. Akaryakıt
- 9-Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

g) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

h) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.

ı) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

i) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.

j) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,

k) Diğer Müdürlüklerce sahada yapılan inşaa çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama, ahşap doğrama ve inşaat boya işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,

l) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,

m) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

n) Çorum Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinesi vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,

o) Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden

gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,

ö) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,

p) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,

r) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

s) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralınması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,

ş) Her bir araç ve iş makinesi ile ilgili klasör içerisinde bakım onarım ve yedek parça talep dosyalarını hazırlamak ve araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,

t) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması,

u) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

ü) Başkanlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

v) Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü mal, malzeme ile ilgili olarak maliyet bedellerinin tespit edilmesi ve stok kayıtlarının hammadde ve mamul mal düzeyinde tutulması,

y) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi”nde kayıt altında tutulması,

z) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılarak bu işlemlerin belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi”nde kayıt altında tutulması hususlarında görevlidir.

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

e) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,

f) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,

g) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,

h) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,

1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,

i) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

j) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,

k) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,

l) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,

m) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,

n) Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve görsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. işgününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine iletir.

o) Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb. dönemlerde kurum personelinden veya müdürlük personelinden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma,

ö) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görev yapan personellere ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında aksatılmadan sorun ve sıkıntılar oluşturulmadan zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

s) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.

ş) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

t) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

u) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

ü) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

v) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

y) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünün yetkileri;

a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,

b) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

- c) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- ç) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- d) Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit yetkisi,
- e) Makine İkmal ve Bakım Onarım müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı yapma yetkisi,
- f) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- ı) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- i) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

Müdürlüğe Bağlı İdari İşler, Atölyeler ve Yedek Parça Ambarı Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler, Atölyeler ve Yedek Parça Ambarı Birimleri, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda tüm iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun gecikmeksizin sıkıntı ve aksaklıklar oluşturulmadan eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludurlar, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

- a) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulamak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, islerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,
- f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,
- g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,
- h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,
- ı) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10 – (1) İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

- c) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- d) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- e) Kamu idarelerinde “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılımı ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- f) Kamu idarelerince hazırlanacak “Performans Programları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılımı ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- g) Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- h) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,
- ı) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,
- i) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,
- j) Belediyeye ait “Araç Takip Sistemi” ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- k) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,
- l) Makine İkmal ve Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan “Kamera Takip Sistemi” ile denetim ve kontrollerinin yapılması,
- m) Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,
- n) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
- ö) Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,
- p) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- r) Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,
- s) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altında tutulması,
- ş) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzost, emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,

t) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,

u) Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü yarı mamul, mamul ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması ayrıca hammadde, yarı mamul ve mamul düzeyinde tutulması,

ü) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

v) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,

y) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin “Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altına alınması,

z) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde “İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası” ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,

aa) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,

bb) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

cc) Yıl içinde “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

Atölye Şefliği Görevleri

MADDE 11 – (1) Atölye Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.

b) Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.

c) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.

ç) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.

d) Arızaları önleyebilmek için periyodik bakımlarının (şanzıman, akü, radyatör, motor v.b gibi) yapılmasını sağlamak.

e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.

f) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

g) Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

h) Diğer birimlere gerekli araç, gereç, usta ve işçi desteği sağlamak,

1) Kaynakhane işlerini yürütmek, Belediye sınırları içinde muhtelif boya işlerini yapmak,

i) Araçların oto elektrik işlerini yapmak, araçların kaporta işlerini yapmak, araçların yıkama ve yağlama işlerini yapmak, iftar çadırının kurulması ve sökülmesini yapmak.

j) Akaryakıt ve madeni yağ sarfiyat listesi hazırlamak, Belediyemiz araçlarının ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu işler için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak kaydını tutmak, alınan yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımını ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak, ihale dosyası hazırlamak kaydını yapmak,

k) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu), taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve işbirliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,

l) Diğer müdürlüklerce sahada yapılan inşaat çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanarak teslim etmek,

m) Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak,

n) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

1-Tescil

2-Fenni Muayene

3-Trafik Sigortası

4-Periyodik Bakım

5-Tamir/Onarım

6-Madeni Yağ

7-Lastik

8-Akaryakıt

9-Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

o) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişkin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması için,

ö) Usta ve ustabaşılarda yedekparça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü ile işbirliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanlarıncaya yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanlarıncaya yaptırılmayacak olanların şehrimiz sanayisinde onarımını yaptırmak.

p) Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç iş makinalarının tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak, denetlemek.

r) Belediye birimlerinde ve tesislerde bulunan makine, teçhizat, otomasyon, kalorifer ve havalandırma vb tesislerin elektrik ve servis bakım işlerinin takibi, yapılması/yaptırılması,

s) Çorum Belediyesine ait bina ve tesislerde bulunan asansör tesislerinin ilgili yönetmelik hükümleri gereği; arıza, bakım, onarım, yıllık servis işlerinin takibi yapılması/yaptırılması,

ş) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Futbol, Basket, voleybol, vb. sahalarda basket potası, voleybol direkleri, futbol kalelerinin yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

Yedek Parça Ambarı Biriminin Görevleri

MADDE 12- (1) Yedek Parça Ambarı Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının periyodik ve yıl sonu sayım dökümlerinin yapılması depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri il ilgili olarak Taşınır Kayıt Mal Yönetmeliği

hükümlerinin uygulanması, depolarda bulunan malzemelerin yangın sel baskını ıslanma bozulma çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirlerin alınması,

b) Belediyemiz birimlerinin taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yapmak, Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Atölyelerinde tamir bakım ve onarımı teknik teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç iş makinesi makine teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan malzeme ve yedek parçaların kayıt altına alınması.

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

ç) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

f) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

g) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

h) Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

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

i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

k) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

l) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

m)“ Taşınır Mal Yönetmeliği“ hükümlerine göre Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

MADDE 13 – (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14 – (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

(3) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

(4) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birime iletir.

(5) Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(6) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim, Sicil ve Disiplin**

Müdürlük içi denetim

MADDE 15 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı V.
İsmail YAĞBAT

Katip
Bilal Selman OZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ