

ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

Tanımlar

- a) Belediye : Çınarcık Belediyesi’ni
- b) Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı’nı
- c) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü’nü
- d) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü’nü
- e) Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’ ini

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 97- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca Müdürlük,

ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Gelir Şefliği,
- c) Emlak Birimi,
- d) Su Tahakkuk Şefliği,

Bağlılık

Madde 98- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri

Madde 99- Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- b) Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibini yapılmasını sağlamak.
- c) Çevre Temizlik Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- d) 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- e) Kira, Ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- f) Belediye encümenince hükmolunan İmar Para Cezaları, Zabıta Para Cezaları ve diğer para cezalarının tahakkuklarını oluşturulması için Gelir Şefliği 'ne intikal ettirilmesini sağlamak.
- g) Belediye Uzlaşma Komisyonunu toplamak.
- h) Müdürlüğe bağlı servislerde günlük işlerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, hazırlanan yazıların İşletme ve İştirakler Müdürü olarak belediye birimlerine gidecek olanlarını imzalamak, belediye dışına gidecek olanlarını ise paraf etmek.
- i) Vatandaşın gelen taleplerin ilgili şeflikçe yasaların öngördüğü şekilde ve sürede yapılması için talimat verir, takip eder ve riyaset makamının onayından sonra sonuçlandırılmasını sağlar.
- j) Servislerin günlük rutin işlerini, yasalara ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler.
- k) Yapılan terkin ve düzeltme işlemlerini onaylamak.

Gelir Şefliğinin Görevleri

Madde 100- Gelir Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek.
- b) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerini yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyeye ait taşınmazların satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.

- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh ve tahakkuklarını yaptırmak.
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- f) Fen İşleri Müdürlüğünce ve Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanıklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- g) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek.
- h) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak. (Müdürün onayı ile)
- i) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- j) Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- k) İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkukunun yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- l) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.
- m) Gelir Şefliğine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için Gelir Şefliği memuruna havale eder.
- n) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- o) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapar.
- p) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.
- r) Gelir Şefliği altında Akıllı Kart birimi entegreli olarak Ulaşım Hizmetlerinde çalışan 4 (Dört) adet Belediye otobüsüne kullanılmak üzere vatandaşlarımıza Akıllı kart satışı ve dolumu yapmaktadır.

Emlak Biriminin Görevleri

Madde 101- Emlak Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- b) 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- c) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapar.
- d) Belediyemize kayıtlı mükelleflerin banka ve PTT kanalı ile yapılan ödemelerin düzenli bir şekilde takip edilerek tahakkukunu yapmak.
- e) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- f) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.
- g) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.

Su Tahakkuk Şefliğinin Görevleri

Madde 102-Su Tahakkuk Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Su aboneleri ile ilgili tahakkuk işlemleri yapmak, yaptırmak, düzenli endeks okumalarını gerçekleştirmek, aboneleri depozito işlemler, kaçak su tespitleri ve bozuk sayaçlara müdahale edilmesi çalışmaları, borçtan su kesilmesi iş ve işlemleri, damgası geçmiş sayaçların sökülmesi ve bu konudaki iş ve işlemlerin takip ve kontrolü yapmak ve / veya yaptırmak.
- b) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.
- c) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.

Müdürlüğün yetkisi:

Madde103- İşletme ve İştirakler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

Madde104- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 105-

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili kişisidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını takip ve kontrol eder.
- g) İş ve işlemlerin yürütülmesinde faaliyetleri olumsuz yönde etkileyen veya etkilemesi muhtemel olan unsurları belirler ve bunlara karşı tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara bildirir.
- h) Kurumun, mükellefin ve emrindeki bütün personelin haklarını gözetir. Müdürlük yetkilerini ilgili mevzuatlarda belirtilen esaslara uygun olarak kullanır ve kararlarında adil olur.
- i) İşletme ve iştirakler Müdürlüğüne bağlı bulunan Şeflik ve Birimlerin belediye gelirlerinin sağlıklı bir şekilde yasalara uygun olarak tahakkuku için gösterdikleri çalışmaların bütününden servis şefi ile birlikte Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- j) Yasa tüzük, yönetmelikleri inceler ve değişiklikleri takip ederek alt kademesine ulaştırır ve uygulanmasını sağlar.
- k) Belediye Gelir Tarifelerinin Meclisçe hazırlanmasında Tarife Komisyonuna danışmanlık eder, görüş bildirir, Kaymakamlık Makamının tasdikine tabi olan tarifeleri tasdike gönderir ve tasdikini müteakip uygulanmasını sağlar ve takip eder.
- l) Belediye Meclisince alınmış belediyeye gelir oluşturacak kararları takip eder ve hayata geçirir

- m) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- n) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahıssa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- o) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- p) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- q) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- r) Bölüm veya kısmının yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- s) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- t) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- u) Müdürlüğün Yıllık Gider bütçesini hazırlar.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 106-

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Madde 107- Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması:

Madde 108- İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

Madde 109- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

Madde 110-

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir -Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

Madde 111-

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 112-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 113-

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM **(Denetim)**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

Madde 114-

- a) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

- c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 115- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:

Madde 116- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer ve daha önce müdürlük tarafından hazırlanan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme:

Madde 117- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç:

Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak:

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İlgili Yönetmelik ve Genelgeler, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu İlgili Yönetmelik ve Genelgeler, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 5437 Sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, istinaden "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

- | | |
|--------------|----------------------------------|
| a) Belediye | :Çınarcık Belediyesi'ni |
| b) Başkanlık | :Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı |
| c) Müdürlük | :Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü |
| d) Müdür | :Destek Hizmetleri Müdürü'nü |

- e) Yönetmelik :Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat:

Madde 118-Destek Hizmetleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Çınarcık Belediye Meclisi'nin 03.01.2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Satın Alma Şefliği
- c) Ulaşım Hizmetleri Şefliği

Bağlılık:

Madde 119- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri:

Madde 120- Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmekten,
- b) Çınarcık Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,
- c) Çınarcık Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten,
- d) Çınarcık Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan,
- e) Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan,
- f) Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten,
- g) Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

- h) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre Çınarcık Belediyesi' nin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları ;
- i) İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dâhilinde satın almak/alınmasını sağlamak,
- j) Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek / edilmesini sağlamak,
- k) Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak

Satın Alma Şefliği'nin Görevleri:

Madde 121- Satın Alma Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- b) Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak,
- c) İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak.
- d) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.
- e) İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekreteryaya görevini yerine getirmek.
- f) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek.
- g) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.
- h) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmenin yüklenici ile ihale yetkilisi arasında imzalanmasını sağlamak.
- i) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
- j) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri korumak, saklamak.
- k) Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek.
- m) Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak.
- n) Müdürlüğe ait 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak.
- o) Müdürlüklerden gelen doğrudan temin taleplerini alarak Teklif Mektubu hazırlamak ve Piyasa Araştırma Görevlisine teslim etmek.
- p) Piyasa Araştırma Görevlilerinden gelen Teklif Mektuplarına istinaden Doğrudan Temin Dosyasının EKAP a kayıt edilmesini sağlamak.
- q) Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.
- r) Birim içinde çalışan personelle sürekli irtibat halinde olup, uyumlu ve verimli çalışmayı sağlar.

Ulaşım Hizmetleri Şefliği'nin Görevleri :

Madde 122- Aşağıda belirtilen görevler, Ulaşım Hizmetleri Şefliği tarafından yürütülür:

Garaj ile İlgili;

- a) Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- b) Şoför Personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- c) Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak.
- d) Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Ekonomik ömrünü dolduran araçların HEK'e (Hurda ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş) ayrılma işlemlerinin takibini yapmak.
- f) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak.
- g) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Araçların sevk ve idaresini yapmak.
- ı) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.
- i) İş göreni motive ederek verimliliğin artırılmasını sağlamak.

Yapım, Bakım ve Onarım ile İlgili;

- a) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarının hazırlanmasını, tatbikini sağlamak.
- b) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek Müdürlüğe sunmak.
- c) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- d) Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.
- e) Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için Müdüre bilgi vermek.
- f) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak.
- g) Personelin izin programını hazırlamak ve takibini yapmak.
- h) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.
- ı) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.
- i) Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak

İdari İşler ile İlgili;

- a) Gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- b) Gerekli yazışmaların cevaplarının hazırlanmasını ve çıkışını sağlamak.
- c) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak Garaj ve Araç Sevk Biriminde yapılan işler, Yapım, Bakım ve Onarım Birimi'nin yaptığı işler, akaryakıt ve yağ tüketim bilgileri v.b.raporları hazırlatarak Müdüre sunmak.
- d) Otoyol ve köprü biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak. OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve KGS' leri (Kartlı Geçiş Sistemi) takip etmek.
- e) İhtiyaç duyulan malzemelerin taleplerini yapmak.
- f) Araç isteklerinin tasnifi ve evraklarının takibini yapmak.
- g) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaş esas puantajlarının takibini yapmak.

Ayniyat ile İlgili;

- a) Şefliğin ihtiyacı olan her türlü malzemelerin ilgili birimlerden talebini yapmak.
- b) Alımı yapılan malzemelerin ayniyat ve faturalarını düzenlemek.

- c) Araç bakım, onarımı ve tamiriyle ilgili teklifler almak.
- d) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans çekmek.

Müdürlük Yetkisi:

Madde 123- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

Madde 124- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 125-

- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
- b) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- c) Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar.
- d) 5390 sayılı Belediye Kanunu ,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanmak .
- e) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak.
- f) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar.
- g) Alt birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- h) Müdürlüğe bağlı Şefliklerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- i) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- k) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- l) Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak,
- m) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- n) İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek.
- o) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder.
- p) Satın alma ve ihale işleri, ambar-ayniyat işleri ve bilgi işlem ile bilgisayar tesisi bakım-onarım iş ve işlemlerininin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 126-

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Madde 127- Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

Madde 128- Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

Madde 129- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM (İşbirliği ve Koordinasyon)

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

Madde 130-

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

Madde 131-

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Madde 132-

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 133- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 2015/24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

(Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

Madde 134-

- a) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 135- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

Madde 136- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 137- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi, 48.maddesi ve 49.maddeleri ile 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden hazırlanan "Fen İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye : Çınarcık Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'ini

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 138- 5393 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi, 48.maddesi ve 49.maddeleri ile 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden hazırlanan "Fen İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Fen İşleri Birimi
- b) Kanalizasyon ve Su İşleri Birimi
- c) Temizlik İşleri Birimi
- d) Park Bahçe Birimi

Bağlılık

MADDE 139- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yönetir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 140- Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,
- b) Var olan yolların ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
- d) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilinde alt ve üst yapıları yapmak ve ihtiyaçları gidermek
- e) Belediyece yapılması planlanan bina, park ve çocuk alanları ile çevre düzenleme işlerini projelerini düzenlemek ve sonuca bağlamak.
- f) Sınırlarımız içerisinde buluna eğitim ve öğretim kurumlarının talepleri halinde tamir ve tadilleri ile aynı yardımlarda bulunmak.
- g) Belediye Meclisimiz'in takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinalarını bedeli mukabilinde kiraya vermek.
- h) Yaya yolu ve kaldırım tamirleri ile düzenleme yapılacak yerlerde kullanılacak olan bordür ve engelleyicilerinin montajını yapmak.
- i) Belde sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenleme yapmak.
- j) Müdürlüğümüze gelen şikayet konuları ile ilgili vatandaşlarımıza yardımcı olmak.
- k) İş makinaları ile kazı ve dolgu iş ve işlemlerini yapmak.
- l) İhale yaklaşık maliyet yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül etmek.
- m) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak.
- n) İş bitirme belgelerini düzenlemek.
- o) İhale dosyalarını hazırlamak.
- p) Onay belgelerini tanzim etmek.
- q) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılmasını sağlamak.
- r) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi evsafına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek.
- s) Bilumum kamyon ve iş makinalarının iş mahallerine naklini sağlamak.
- t) Tabii afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkeziyle sağlanacak koordinasyon sonucu iş makina ve ekipmanlarının çalışmalara katılımını sağlamak.
- u) İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik(iş makinası,araç,gereç ve personel)destekte bulunmak

Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin Görevleri

MADDE 141- Aşağıda belirtilen görevler, Su ve Kanalizasyon İşleri Birimi tarafından yürütülür:

- a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- b) Kanalizasyon sularının toplanması , yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- d) Su ve Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- e) Su ve Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek
- f) Su ve Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük Fen işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.
- g) İmkanlar dahilinde ücret aranmadan diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Muhtarlıklara Su ve Kanalizasyon hususunda yaşayabilecekleri sorunlarda her türlü teknik desteğin verilmesi, Kanal Açma Aracı, Vidanjör veya her türlü ekipman desteği ile diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile ortak ve karşılıklı olarak çalışma yapılabilecektir. Kamu yararı amacıyla malzeme ve teknik personel temini de sağlanabilecektir.

Su Kısım Şefliği'nin Görevleri

MADDE 142-

Su Kısım Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Su hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- 2) Su hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,
- 3) Su hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak,
- 4) Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları için gerekli malzemenin tespitini yapmak,
- 5) Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
- 6) Öncelikli yapılması gereken şebeke, ana ve tali boru arızalarını yapmak. Depo ve pompa istasyonlarının yüklenici firmalarca yapılması sırasında kontrol etmek, işletme projelerini temin etmek,

- 7) Doğacak arızalara anında müdahale etmek ve gidermek,
- 8) Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye, baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesinden sorumlu olmak,
- 9) Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
- 10) İçme suyu arıtma tesislerinde artırılan suların depolara ve şebekeye tevzi işlerini yapmak, şebekede oluşabilecek su kaçaklarını tespit ederek önlemeye çalışmak,
- 11) İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
- 12) Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
- 13) İdarenin hizmet ve yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- 14) Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak,
- 15) Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,
- 16) Birimlerde kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak,
- 17) İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek.

Kanalizasyon Şefliği'nin Görevleri

MADDE 143-

Kanalizasyon şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Şehrimizin kanalizasyon şebekesinin onarımını yapmak, şebekede meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak, yeni şebeke yapımı için gerekli çalışmaları yapmak, yağmur ızgaraları ve bacalarının temizliğini rutin olarak yaptırmak, yağmur ve sel baskınlarına karşı tedbir almak, yeni abone işlemlerini yapmak, yapılacak inşaatların kanalizasyon şebekesine uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Kanalizasyon sularının toplanması, yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- d) Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- e) Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek

- f) Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak,
- g) Kanalizasyon şebekesinde meydana gelen tıkanmaları basınçlı su ile açmak ve bu tıkanmaya neden olan kum, çakıl ve paçavraları temizlemek, çekici vidanjör ile fosseptik çukurlarının çekilmesi, ayrıca yoğun yağmur suyu ve pissu birikintilerini çekici vidanjör ile çekmek.

Temizlik İşleri Birimi'nin Görevleri

MADDE 144-

Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik İşleri Birimi tarafından yürütülür:

- a) Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb) zamanında cevap verilmesi
- b) Belediye sınırları ve mücavir alanda; çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve Pazar yerlerinin temizliği, konteynerlerin yıkanması işlemini yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla çalışma plan ve programı belirleyerek bu plan dâhilinde çalışmaların sürdürülmesini takip etmek,
- c) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- d) Belediye hudutları dâhilinde bulunan tüm boş alanların temizlenmesi, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz ve çürüflerinin kaldırılması veya yüklenici firmanın bu görevleri yapmasının sağlanması,
- e) Cadde ve yol kenarları otlarının temizlenmesini ya da temizletilmesini sağlamak,
- f) Belediye hudutları dahilinde bulunan çöp konteynirlerinin tamir bakım ve boya işlerinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynir temini.
- g) Müdürlüğün faaliyetleri konusunda halkın bilinçlendirilmesine yönelik kampanyalar, eğitimler, panel veya toplantılar düzenlemek, ilgili broşür ve afiş hazırlayarak kentlilere duyurulmasını sağlamak,
- h) Temizlik işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması .
- i) 22.07.2005 Tarih ve 25883 Sayılı 'Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- j) 19.04.2005 Tarih ve 25791 Sayılı 'Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında, kullanılmış Bitkisel Atık Yağların alıcı ortama verilmesini önlemek amacıyla bitkisel atık yağ üreticilerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığından lisanslı bir firma ile sözleşme yapmalarını sağlayarak atık yağların ayrı toplatılmasını sağlamak için organizasyonlar yapmak, işin denetimi ve takibini yapmak.
- k) 24.06.2006 Tarih ve 26562 Sayılı 'Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- l) 31.08.2004 Tarih ve 25569 Sayılı 'Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında Atık pillerin ayrı olarak toplatılmasına yardımcı olmak ve işbirliği yapılmasını sağlamak.
- m) 27.10.2010 Tarih ve 27742 sayılı 'Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik' gereği, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte eşgüdüm sağlayarak evsel atıklara ilişkin tarifelerin oluşturulması, tahakkukların verilmesi ve tahsilatların takibinin yapılmasını sağlamak.

- n) 25.11.2006 Tarih ve 26357 Sayılı 'Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda ömrünü tüketmiş lastiklerin ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için lisanslı firma ile sözleşme yapıp, işin denetimini ve takibini yapmak.

Park ve Bahçeler Birimi'nin Görevleri

MADDE 145- Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler Birimi tarafından yürütülür:

1. Park, bahçe gibi yeşil alanların toprak dolgularının yapılmasını sağlamak.
2. Park ve Bahçelerdeki kullanma suyunun tesisat işlerini yapmak.
3. Park, Bahçe yeşil alan ve çocuk oyun alanları, çevre düzenleme işlerini projelendirmek, bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak, ihale sonrası kontrol .
4. Park ve bahçelerin faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak.
5. Park bahçe yeşil alan ve çocuk parklarının yıllık bakım (sulama, ilaçlama, budama, biçme, dikim v.b.) ve onarım.

Mezarlık Birimi'nin Görevleri

MADDE 146- Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler Birimi tarafından yürütülür:

- 1) Belediyece gösterilen Mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürmemek, Nakletmek ve defnetmek,
- 2) Fenni cenaze yıkama yerleri (gasil hane) tesis ve idare etmek,
- 3) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş moloz kum ve toprakların mezarlık sahası içerisinde bekletilmeden dışarıya çıkarılması ustalara aittir. Bu kurala uymayanlar hakkında belediye zabıtasınca 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır.
- 4) Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak,
- 5) Cenaze nakil otoları ve levazım'atın temin edilmesini sağlar,
- 6) Mahallinde hizmet verebilmek için, gasil hane ve morg tesislerini hizmete hazır bekletmek,
- 7) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldirmek,
- 8) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırmak,
- 9) Yönetmelik şartları dahilinde, yazışmaları takip etmek,
- 10) Mezar yerlerinin tespitini yapmak,
- 11) Cenazelerin, boş mezar alanların ve yapılan mezarların kayıtlarını yapmak,
- 12) Mezarlıkta mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- 13) Mezarlıkta periyodik temizlik yaptırmak ve,
- 14) Kuruyan ağaçları tespit edip, kestirmek,
- 15) Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarifeye göre, ücret tahsili yapmak,

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 147- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar

çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 148- Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucunda Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 149-

Fen İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Fen İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.

Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

MADDE 150- Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 151- Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 152- Müdürlükte görevli tüm personeller, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 153-

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini en geç bir ay içinde yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 154-

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCA BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 155-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE156- Arşivleme ve dosyalama işlemini Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 157-

- a) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
c) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE158- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE159- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 160- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 161-

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 162-

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

ONUNCU BÖLÜM

(Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 163-

Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

- a) Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- b) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

ON BİRİNCİ BÖLÜM
(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:

MADDE 164- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelik ile, daha önce müdürlük tarafından hazırlanıp kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme:

MADDE 165- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 260- İşbu Yönetmelik 03.01.2017 tarih ve 2017/10 sayılı meclis kararla kabul edilmiş olup, yönetmelikte yapılan değişiklikler .../.../.... Tarih ve 2018/.... Meclis kararıyla kabul edilip, Mülki Amirin onayından ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.