

TC

SEYDİŞEHİR BELEDİYESİ MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE:1 Bu yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE :2 Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE: 3 Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Seydişehir Belediyesi'ni,
- b) Büyükşehir : Konya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Başkanlık : seydişehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Müdürlük : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nü,
- g)Yönetmelik : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- h) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, işçi ve görevli diğer personeli ifade eder.

İkinci Bölüm

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 : Yürürlük

(1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- Müdür
- Memurlar
- Puantör
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar
- Teknik personeller
- Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI.

Müdür
İşletme ve İkmal Büro birimi
Atölye Birimi
Depo Birimi

- (1) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*" çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile "Birim Sorumlusu", Başkan onayı ile "Yönetici Yardımcısı" görevlendirmesi yapılabilir.
- (2) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 : Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

MADDE 7: Müdürlüğün görevleri

- (1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.
- (2) 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.
- (3) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- (4) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
- (5) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.
- (6) 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.
- (7) Fen İşleri Müdürlüğünün asfalt kullanım- serim plan ve programlarını dikkate alarak program yapmak.
- (8) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
- (9) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
- (10) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş listesinden çıkarmak ve hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

(11) Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak; gerekli araç, gereç ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayarak düzenli tatbikat faaliyetleriyle Belediyenin Ülkemizin tüm bölgelerinde yaşanabilecek her türlü olağanüstü koşullara müdahale kabiliyetini daima en yüksek düzeyde tutmak.

(12) İlçede afet bilincinin yaygınlaşması ve yerleşmesi için eğitim seminerleri tertiplemek.

(13) Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmektir.

(14) 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.

MADDE 8: Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

(1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta¹ tarif edildiği şekilde) "saklama planı" oluşturur, "imha süreleri" belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE 9: İşletme ve İkmal Birimi Görev Tanımı

1) İdaremiz ihtiyacı olan taşıt ve iş makinelerinin d.m.o aracılığıyla veya ihale suretiyle alımını hazırlayıp birim müdürlüğüne sunmak.

- 2) -idareimiz makine parkında buluna araç ve iş makinelerinin revizyon ve bakımının yapılarak hazır hale getirmek;
- 3) İş makineleri, ekipman ve yedek parçalarının ana teknik özelliklerini ve makineleri tespit etmek;
- 4) İdareye ait araç ve iş makinelerini göreve hazır tutmak, diğer müdürlüklerden ve dış kurumlardan gelen talepleri değerlendirerek araçların sevk ve idaresini yapmak;
- 5) İdare araçlarının görevlendirme işlemleri ile personel servis araçlarının programını yapmak
- 6) İdareimiz servis ve kontrollük hizmeti çalışmaları dikkate alınarak hizmet alımı yoluyla kiralanacak araçların tespitini yapmak, 4734 sayılı kamu ihale kanunu'na göre ihalesinin yapılabilmesi için idari ve teknik şartnameleri hazırlamak. kiralanen araçların kontrolünü sevk ve idare etmek.
- 7) İdareimiz makine parkında bulunan araçların sigorta, emisyon, ruhsat ve trafik tescil işlemlerini kontrol etmek;
- 8) Makine ve ekipmanların yatırım proje uygulamalarından sonra boş zamanlarında bedeli karşılığında kiraya vermek;
- 9) Teşkilatımızdaki mevcut taşıt ve makinelerde meydana gelen kazaların kaza raporlarını ve hasar tespit raporlarını düzenlemek;
- 10) Ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırların kayıttan düşüm teklif ve onay tutanaklarını hazırlamak.
- 11) İdareye ait ekonomik ömrünü doldurmuş, idarece ihtiyaç duyulmayan her türlü araç ve iş makinelerinin satış ve tasfiyelerinin yapılabilmesi için ihale hazırlıklarını yapmak;
- 12) İdareimiz makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin lastik, akü, zincir ihtiyaçlarını tespit etmek ve birim müdürüne yazılı bir şekilde rapor sunmak.
- 13) İdareimize yeni alınan araçların garanti kapsamında takibi ve yetkili servislerin kordinasyonu'nu kurmak.
- 14) Çevre ve şehircilik il müdürlüğü denetiminde hurda lastik, ve atık yağları ilgili kurum ve kuruluşlara teslim etmek;
- 15) Hizmet araçlarının kullanımında işin durumuna göre birkaç iş birleştirmek suretiyle araç görevlendirmek, taşıt görev emri tanzim edilmeden hiçbir araç göreve çıkarmamak;
- 16) ilgili birimlerden gelen talep ve makine işletme talimatında yer alan hususlar doğrultusunda resmi hizmet amacı ile araç, makine, şoför, operatör, yağcı ve yardımcılarını tayin etmek;
- 17) idareimiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin makine maliyet hesaplarını tutmak, maliyet hesaplarına göre taşıt ve iş makinelerinin denetimini yapmak;
- 18) İdareimiz makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin arazide çalışma şartlarını kontrol etmek, seyyar tamir ekipleri tarafından arıza, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 19) Araç takip sisteminin kontrolünü yapmak .
- 20) İşlerin zamanında, etkili, verimli ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi konusunda tedbirler almak.
- 21) Birimin hizmet ve görev alanına giren programların hedef yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve denetimi gerçekleştirmek.
- 22) Görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ait bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetime hazır hale getirerek ilgili birim sorumlusuna sunmak.
- 23) Birimin çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak

MADDE 10: Atölye Birimi Görev Tanımı

- 1) idareimiz bünyesinde bulunan iş makinelerinin, binek araçların ve yardımcı diğer araçların her türlü bakım ve onarım işlerini düzenlemek, atölyemizde yapılmasını sağlamak.

- 2) atölyenin verimliliğini esas alarak malzeme ihtiyacı tespit etmek, ihtiyaç duyulan malzeme, alet, makine, araçların ve bunların yedek parçalarının özelliklerini belirleyerek satın alınması için birim mudurune teklifte bulunmak.
- 3) atelyede bulunan ve gelen araçların periyodik bakımlarını yapmak ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 4) atelye olanakları ile yapılabilecek her türlü arızanın tamiri, bakımı ve denetimini yapmak, dış piyasada yaptırılan işlerin takibini yapmak.
- 5) atelyede tamiri istenen araçlara iş emri açmak, açılan iş emirlerine göre atelye maliyet hesaplarını yapmak.
- 6) atelyede yapılamayan teknik işlerin piyasada yaptırılması için inceleme araştırma yapmak ve bunların mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda piyasada yaptırılmasını sağlamak.
- 7) yedek parça talep ve ikmali ile ilgili evrak ve kayıtlarını zamanında eksiksiz tanzim etmek;
- 8) iş ve iş güvenliği konusunda tespit edilen kurallara uyulmasını, bunlarla ilgili cihaz ve makinelerin kontrollerinin zamanında yapılmasını ve belgelerin düzenlenmesi sağlamak, gerekli tedbirleri almak.
- 9) tesis, cihaz, tezgah ve avadanlıklar ile personel kapasitesinden yüksek verimin alınabilmesi için gerekli kontrol ve araştırmaları yapmak. atelyede bulunan ve gelen makine teçhizat ve elektrik donanımının periyodik bakımlarını yaparak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 10) atelyede yapılacak işlerin önem ve kapasitesine göre mevcut makine, tezgah ve cihazların çalışma koşullarına daha uygun hale getirilebilmesi için gerek görülen ek değişiklikler konusunda veya atelyenin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak.
- 11) atelyede çalışan personelin hastalık, mazeret ve yıllık izin gibi sürelerin denetimini, izinli olan personelin işlerinin atelyede olan diğer personellerce yürütülmesi ve gerektiğinde dinlendirilmesini sağlamak.
- 12) servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası, bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması, her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak;
- 13) işlerin zamanında, etkili, verimli ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi konusunda tedbirler almak.
- 14) birimin hizmet ve görev alanına giren programların hedef yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve denetimi gerçekleştirmek.
- 15) görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ait bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetime hazır hale getirerek ilgisine sunmak.

MADDE 11: Depo Birimi Görev Tanımı

- 1) idaremiz makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinin yıllık akaryakıt (motorin, benzin, madeni yağ, antifriz v.s.) ihtiyacını tespit ederek ihale yoluyla alımının yapılması için gerekli piyasa araştırmasını yapmak ve birim mudurune teslim etmek.
- 2) satın alınan akaryakıt ürünlerinin muayene ve kabul işlemlerini, ambar giriş - çıkış işlemlerini yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak.
- 3) 5576 sayılı kanun kapsamın yakalanan kaçak akaryakıtın teslimini ve tasfiyesini yönetmelikler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 4) akaryakıt ikmal sayaçlarının tamir, bakım, ölçüm ve ayarlarının ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda periyodik bakımlarını yaptırmak.

- 5) teslim alınan akaryakıtın 15 ekim 2007 tarih ve 2007/25 sayılı genelge doğrultusunda ulusal marker kontrolünü yaptırmak.
- 6) mak.ikm.ve bak.onr.müdürlüğü'nün yıllık bütçe teklifini hazırlamak.
- 7) teşkilatımız makine parkına satınalma veya hibe olarak eklenen makine ve ekipmanların ambar kayıtlarının alınması,sicil kartlarının düzenlenmesi;
- 8) atelye imkanları ile üretilen taşınırların iş emirleri kapatıldıktan ve maliyet hesabı yapıldıktan sonra taşınır işlem fişinin düzenlenmesi,giriş kaydının yapılması için ilgili taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesini sağlamak;
- 9) taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek;
- 10) ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek;
- 11) ilgili birimlerce hazırlanan ambar servisi ve benzer konulu plan,proje yaklaşık maliyet hesapları doğrultusunda yetkili kurullarca yapımına karar verilenlerin ihale iş ve işlemlerini yapmak;
- 12) akaryakıt ve yağ ikmal istasyonuna gelen yakıtın tanzim ve takibini sağlamak ,istasyonda görevli personeli sevk ve idare etmek,ihtiyaç olan malzemelerin temini ve bu işlere ait belgelerin takibini sağlamak;
- 13) araç parkında kayıtlı araçların ve diğer tür yakıt kullanımını gerektiren mekan ve makinelerin akaryakıt ikmal istasyonundan yakıt ihtiyaçlarını ikmal etme, ihtiyaç kadar stokları hazır bulundurma,ayrıca araziye veya istasyon dışına nakledilecek akaryakıt evsafı için akaryakıt nakil aracını hazır bulundurmak;
- 14) birim müdürlüğünün envanter ve istatistik bilgilerini tutmak;
- 15) tüketim malzemelerinin yıllık sayım,devir ve terkin işlemlerini yapmak,terkin edilen makine ve ekipmanların satış ve değerlendirilmesini sağlamak;
- 16) servisin yazışma iş ve işlemlerinin sistemli olarak dosyalanması, muhafazası ,bağlı olunan arşiv hükümlerinin uygulanması,her an denetime/teftişe hazır halde tutulmasını sağlamak;
- 17) işlerin zamanında, etkili, verimli ve ekonomik olarak gerçekleştirilmesi konusunda tedbirler almak.
- 18) birimin hizmet ve görev alanına giren programların hedef yılı içerisinde tamamlanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve denetimi gerçekleştirmek.
- 19) görev alanına giren tüm iş ve işlemlere ait bilgi, belge ve dokümanları muhafaza etmek, mevzuata uygun arşivlemek ve denetime hazır hale getirerek ilgisine sunmak.
- 20) birimin çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

MADDE 12: İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- 2) İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.
- 3) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13: Görevlerin İcrası

Müdürlükteki görevlerin icrası;

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 14: İşbirliği ve Koordinasyon

(1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Seydişehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Arşivleme ve Dosyalama**

MADDE 15 : Arşivleme ve Dosyalama

(1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktararak birime sistem üzerinden havale edilir.

(3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı’na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterler göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

MADDE 16- Denetim ve Disiplin

- (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.
- (2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 17: İmza Yetkilisi

- (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

MADDE 18 : Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 19 : Yürürlük

- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi’nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.