

T. C.
İZMİR URLA BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 nolu Genelgesi ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Belediye: Urla Belediyesini,
b)Başkan : Urla Belediye Başkanını,
c)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
ç)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
d)Encümen : Urla Belediyesi Encümenini,
e)Meclis : Urla Belediye Meclisini,
f)Müdürlük : Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü,
g)Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürünü,
ğ)Muhtar Bilgi Sistemi: İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesi ve muhtarların talep, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda ilgili valilik ve belediyelere aktarılmasını sağlayan sistemi,
h)Personel: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü personelini,
1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri
2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Urla Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 20.02.2015 tarih ve 2015/8 sayılı genelgesi ile 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Urla Belediye Meclisinin 06.10.2015 tarih ve 335 sayılı meclis kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1)Müdürlüğün İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Muhtarlıklar Birimi
- (d)Tarımsal İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 7- (1)Müdürlük, belediye başkanına ve/veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri;

a)Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde işlemi yapmak.

c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun müdürlüğe ve uygun birimlere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

ç)Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

d)Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

e)Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

f)Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için 4734 sayılı kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

g)İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

ğ)Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,

h)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereğince görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ı)Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,

i)Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

j)Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

k)Belediyenin benzer konularla ilgili görevleri olan diğer birimlerle (zabıta, kültür, fen işleri) ortak projeler geliştirmek ve uygulamak, ilgili müdürlüklerden gelen evrakların takibini ve koordinasyonunu sağlamak,

l)Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin ve tarım alanlarının korunmasını sağlamak, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla, bu kapsamda Belediye Başkanı tarafından verilen görevlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, Muhtarlıklar, Kamu Kurum Kuruluşları, Üniversiteler, Sivil Toplum Örgütleri, Ziraat Odaları ve Kooperatiflerle ortak veya ayrı projeler geliştirerek uygulamak ve uygulanmasını sağlamak, bunlar arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, teknik, yasal/idari altyapının oluşturulması için çalışmalar yapmak, Belediye Başkanlığı Makamınca onaylananların uygulamasını yapmak,

m)Tarımsal hizmetler ile ilgili ilçe sınırları içerisindeki her türlü talebi yerinde incelemek gerekli altyapı, etüt ve proje çalışmalarını gerçekleştirerek üreticiye teknik yardım ve danışmanlık sağlamak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak,

n)Stratejik plan çerçevesinde ilçenin tarımsal ve kırsal gelişimine katkıda bulunmak

o)Urta ilçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla üniversitelerin desteği ile eğitim programlarının hazırlanması, çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevi;

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,
- c) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- ç) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- g) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- ğ) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- h) Müdürlük personelinin motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından gelen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak
- ı) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- i) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,
- j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün Yetkileri;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- a) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1)Şefin görevleri;

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Şefin yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölüşümü ve dağıtımını yapmak.

(3)Şefin sorumlulukları;

a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

İdari ve Büro İşleri

MADDE 11 –(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;

- a)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- b)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- c)Müdürlüğün iç ve dış, gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- ç)Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak,
- d) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- e) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- f) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,

ğ) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,

h)Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,

ı)Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,

i)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

j)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Muhtarlıklar Birimi

MADDE 12 –(1)Muhtarlıklar Biriminin görevleri;

Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

a)İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla, Muhtarların gerek Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gerek ise diğer yollardan yaptığı her türlü başvuruları almak ve buna bağlı tüm işlemleri, bu yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde ve Müdürün talimatı doğrultusunda yürütmek ve yasal süresi içerisinde işlem sürecine ilişkin ilgisine bilgi verilmesini sağlamak,

b)Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak,

c)Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek ve bilgi akışını sağlamak.

d)İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,

e)Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak

f)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Tarımsal İşler Birimi

MADDE 13 –(1)Tarımsal İşler Biriminin Görevleri;

a)Müdürlük makamı tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek ve yapmış olduğu tüm çalışmalar hakkında kendisine bilgi vermek,

b)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

- c)Müdürlük ile birlikte tarım ile ilgili şikayetleri değerlendirmek ve dilekçeleri cevaplamak,
- ç)Urla ilçesinde tarım yapılan alanların envanterinin çıkarılmasını ve yıllık güncellenmesini sağlamak,
- d)Tarım alanlarının korunması ve kullanılmasına dair yönetmelik ile diğer mevzuat çerçevesinde ilçe belediyesine verilen görevleri müdürlük bilgisi dahilinde yerine getirmek,
- e)Tarımsal üretim alanlarındaki görevlerin planlanması, geliştirilmesi, desteklenmesi, denetlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- f)Belediye sınırları içerisindeki tarımın gelişmesine yönelik tarımsal faaliyetler ile ilgili üretim sürecinde muhtarlıklar müdürlüğü tarafından çiftçilere bilgilendirme, eğitim hizmetleri vermek ve etkinlikler düzenlemek,
- g)Urla ilçesinde yaşam düzeyinin yükseltilmesi amacıyla alternatif ürün yetiştiriciliği eğitimleri vererek tarımsal ürün çeşitliliğini arttırmak,
- ğ)İyi tarım uygulamaları ve ekolojik üretim ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak,
- h)Diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan eğitim faaliyetlerine ve etkinliklerine katılım sağlamak,
- ı) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik yardımda bulunmak ,
- i)Urla ilçesi sınırlarında organik Pazar ve üretici pazarlarının kurulmasına destek vermek,
- j)Toprak ve su analizlerinde numunelerin alınması konusunda üreticiye danışmanlık hizmeti vermek,
- k)Tarımla ilgili yapılan çalışmaları basın, yayın organlarına duyurusunu yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin icrası

MADDE 14 - (1)Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

- a)Muhtarlık İşleri Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b)Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c)Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

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

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtlı görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

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

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

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Kaymakamlık ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 16– (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 17 -(1)Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2)Muhtarlık İşleri Müdürü 1. 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 Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

MADDE 18- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19- (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1)Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.