

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Kararının Tarihi :
Meclis Kararının Numarası :

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile Daire Başkanlığının görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasa'nın 124'üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Dairesi Başkanlığı; Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğü ve 6 Bölge şefliğinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesini,

Başkan: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

Meclis: Konya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

Encümen: Konya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Fen İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanını,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Şef: İlgili Şefi,

Şeflik: İlgili Şefliği,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

Aykome: Altyapı Koordinasyon Merkezini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanunlarla Büyükşehir Belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yol, köprü, hemzemin, kavşak ve yaya geçidi projeleri yapmak, yaptırmak; projelerin tanıtımını sağlamak, inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- c) Belediye Meclis kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yol yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyükşehir sınırları içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak, kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak ve kesin programları hazırlamak, Aykome onayına sunmak, ortak veya münferit programları uygulamak, denetlemek, kazı ruhsatlarını hazırlamak, altyapı yatırım hesabı gelir ve giderlerinin takibini yapmak, yapılan her türlü tranşe ve kaplama tamirlerini yapmak, yaptırmak, arazide denetlemek ve Aykome sekreteryasını yürütmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6'ncı maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin ve Bölge Şefliklerinin çalışmalarını denetlemek, Müdürlere ve Bölge Şeflerine emir ve talimat vermek,
- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, gerekli arşiv ve kayıtları muhafaza etmek, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- e) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- g) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- ı) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları yetki devri protokolü yapılan İlçe Belediyeleri de dahil olmak üzere şunlardır:

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Büyükşehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak, Altyapı Koordinasyon Merkezi'nin sekreteryasını yapmak,
- b) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,
- c) Taslak programları birleştirip kesin program taslağı yapmak ve AYKOME' nin onayına sunmak,

ç) Büyükşehir'e ait cadde, sokak ve meydanlarda, yetki devri protokolü yapılan İlçe Belediyeleri de dahil ruhsatsız kazı yapılmasını önlemek, yapıldığı durumlarda tespit yapıp kaçak kazı yapanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Özel kişi ve kuruluşların Büyükşehir'e ait cadde, sokak ve meydanlarda, yetki devri protokolü yapılan İlçe Belediyeleri de dahil kazı taleplerini değerlendirmek, gerekirse ruhsatlandırmak ve bedeli mukabilinde yaptırmak ve kontrol etmek,

e) Ortak programa alınmayan altyapı yatırımları için Büyükşehir'e ait cadde, sokak ve meydanlarda, yetki devri protokolü yapılan İlçe Belediyeleri de dahil hazırlanan programlara uygun ruhsat verilmesini sağlamak,

f) Ortak programa alınan altyapı yatırımları için, tranşe, galeri, tünel gibi inşaat tipini belirlemek proje ve ihale dosyasının hazırlanmasını sağlamak,

g) Ortak programa alınmayan kurumların kendilerine yapılan altyapı yatırımlarının Büyükşehir'e ait cadde, sokak ve meydanlarda, yetki devri protokolü yapılan İlçe Belediyeleri de dahil AYKOME programına ve kararlarına uygun yapıp yapılmadığını izlemek ve kontrol etmek,

ğ) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni vermek, yapılan kazıların her aşamasını denetlemek,

h) Altyapı yatırım hesabının gelirlerinin tahsilini sağlamak, Altyapı Yatırım hesabında toplanan gelirlerin, yol ve asfalt işleri için harcanmasını sağlamak,

ı) Büyükşehir'e ait cadde, sokak ve meydanlarda, yetki devri protokolü yapılan İlçe Belediyeleri de dahil altyapı kazı işlerinden dolayı yol ve meydanlarda meydana gelen sıcak asfalt, sathi kaplama, beton parke, doğal taş kaplama gibi zemin tahriplerini bedeli mukabilinde yapmak, yaptırmak veya altyapı kurumlarınca teminat karşılığı yapılan tamiratları denetlemek, uygunluk belgesi vermek.

Altyapı Koordinasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Altyapı Koordinasyon Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hakediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Bölge Şefliklerinin Tespiti İle Bölge Şefliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Bölgelerin tespiti ile Bölge Şefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası; Çumra, Karatay, Meram, Selçuklu İlçeleri.

Konya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.09.2019 tarihli ve 2019/637 sayılı kararı ile 1. Bölge Şefliği kapatılarak sorumlulukları Yol Yapım Şube Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

b) 2. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası; Çeltik, Tuzlukçu, Yunak İlçeleri.

c) 3. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası; Akşehir, Doğanhisar, Ilgın, Kadınhanı ilçeleri.

- ç) 4. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası; Beyşehir, Seydişehir, Derebucak, Hüyük, Derbent, Ahırlı, Yalılıyük İlçeleri.
- d) 5. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası; Akören, Bozkır, Güneysınır, Hadim, Taşkent İlçeleri.
- e) 6. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası; Ereğli, Emirgazi, Halkapınar, Karapınar İlçeleri.
- f) 7. Bölge Şefliği Sorumluluk Sahası; Altınekin, Cihanbeyli, Kulu, Sarayönü İlçeleri.

(2) Bölge şefliği sorumluluk alanında bulunan İlçe ve Mahallelerinde, Büyükşehir Belediyesinin görev ve sorumluluk alanına giren işlerde Fen İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri adına verilecek yetki sınırları içinde;

- a) Her türlü yol, inşaat, yapı, bina ve tesislerde ihale sonrası denetim ve takip işlerini yürütmek,
- b) Bölge şefliği bünyesinde oluşturulacak ekiplerle sorumluluk alanındaki mahalle yollarında her türlü bakım, onarım ve kış mücadelesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Şefliklerde bulunan asfalt plentlerinin malzeme ihtiyacını belirlemek ve sevk ve idare etmek.
- ç) İlçelerde ve Mahallelerinde Fen İşleri Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundaki işlerle ilgili istek, şikayet ve problemleri ilk müracaat birimi olarak değerlendirmek ve ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
- d) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri adına verilecek yetki sınırları içinde gerekli harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek,
- e) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile ilgili işleri koordineli bir şekilde yürütmek.

Bölge Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Bölge şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı ve ya ilgili Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Şefliği ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- c) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek, Şube Müdürünün ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- ç) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- d) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- e) Şefliğin görev alanında yer alan Büyükşehir Belediyesine ait yolların trafik güvenliği açısından her türlü yol ve hava şartlarında trafiğe açık bulunmasını sağlamak.

Bölge Şeflik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Yol Yapım Bakım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, mahalle yolları ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,

b) Belediye Meclis kararı ve Başkanlık oluru üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak Mahalli idareler ile diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım ve onarım işlerini yapmak, yaptırmak,

c) Günlük, aylık, yıllık ve 5 yıllık programlar yapmak, tahmini ihale maliyetleri ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak, onaylanan programlar dâhilinde çalışmalarını yürütmek,

ç) Sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzeme üretmek veya ettirmek, bunları bir program dâhilinde sermek veya serdirmek,

d) Ekiplerin ihtiyacı olan uygun vasıfta toprak, stabilize, mıcır, temel malzeme temin etmek, gerekirse ocak tahsisi, ruhsatı, işletilmesi veya işlettilmesini sağlamak,

e) Mevsim şartlarına göre kış programları yaparak nöbetçi çizelgesi oluşturmak, tedbirler almak, araç yolu üzerinde kar ve buz mücadelesi yapmak, gerekli malzeme ve ekipmanı temin etmek,

f) Belediye ait makine araç gereç ve ekipmanların verimliliğini artırmak ve Trafik güvenliği açısından bakımlarını, sigorta, vize işlemlerini sürekli takip etmek, yangın söndürme cihazı, çekme halatı, zincir, takoz, takım anahtarı, reflektör gibi eksiklikleri gidermek, ekonomik ömrünü dolduranları bildirmek, gerekirse idarenin onayını alarak yenilerini temin etmek,

g) Kalitenin artırılması ve performansın yükseltilmesi açısından personelimiz için seminer, sempozyum, teknik geziler düzenlenerek bilgi ve motivasyonun artırılmasını sağlamak,

ğ) Sorumluluk alanı içinde; taşıt, bisiklet ve yayalar için yol, kavşak, köprü, meydan, menfez, kanal, drenaj, set, kaldırım, istinat duvarı, kazı, dolgu, tesviye, reglaj, otopark, çevre düzenlemesi yapmak veya yaptırmak, bozulanların bakım ve onarımlarını, gerekirse yenilenmelerini sağlamak,

h) Personelin iş güvenliğini sağlamak, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarını gidermek amacıyla yasalar çerçevesinde araç, gereç, elbise, ayakkabı ve yelek temin etmek, ettirmek,

ı) Yeni yollar açmak, dolgusunu, altyapısını, üst kaplamasını yapmak veya yaptırmak,

i) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

j) Çalışmaların verimliliği açısından aplikasyon, nivelman alımları yaparak plan, proje, standartlara uygun çalışma yapmak,

k) Zemin etüdü, sondaj çalışmaları, asfalt, beton, beton mamulleri ve doğal taşların analizini yapmak, yapılardan karot alarak beton kalitesini belirlemek ve raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

l) İhtiyaç olması halinde, andezit, mermer, traverten, granit türü doğal taş temin etmek veya ocak açmak, atölye kurmak, işletmek veya işlettilmek, alınan veya üretilen malzemeyi belirlenen sahalarda kullanmak, kullandırmak,

m) Gerekmesi halinde yıkım işlerini yürütmek,

n) Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri ile ilgili bina ve tesislerin her türlü bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,

o) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında olan ana arter yolların envanterlerini hazırlayarak güncel halde tutulmasını sağlamak, İlçe Belediyeleri sorumluluğundaki yolların Büyükşehir Belediyesi sorumluluğuna geçmesi veya çıkarılması konularında Büyükşehir Meclisine teklifler sunmak,

ö) Birimin çalışma programını hazırlamak ve programa uyulmasını sağlamak,

p) Merkezi ve hareketli yollarda veya sahalarda geceleri çalışarak, vardiya ya da mesai şartlarını gözeterek program yapmak,

r) Bu görevler sırasında her türlü trafik tedbiri, sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak,

s) Belediyenin diğer hizmet birimlerine makina ve malzeme desteği sağlamak,

ş) Aykome ile koordineli çalışarak alt yapı kuruluşlarının kazı taleplerini değerlendirmek, yıllık yapılacak çalışmalarla ilgili diğer yatırımcı kuruluşlarla çalışma planı yapmak.

t) Her türlü yol, inşaat, yapı, bina ve tesislerde ihale sonrası denetim ve takip işlerini yürütmek.

Yol Yapım Bakım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Yol Yapım Bakım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Bu yönetmeliğin 13'üncü maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bağlı personele emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

ç) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,

d) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

f) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, yapılan ihalelerin denetim ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek, hak ediş raporlarını hazırlamak ve kabul işlemlerini yürütmek, doğrudan temin ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

h) Daire Başkanlığına ait bölge şefliklerinin sevk ve idarelerini yapmak, resmi yazışmalarını yaptırmak ve takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16 - (1) 13.09.2019 tarih ve 637 numaralı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik makamına gönderilmesine müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.