



**MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

GAZİANTEP İLİ NİZİP BELEDİYESİ

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR! İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan : Nizip Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı : Nizip Belediyesi Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık Makamı : Nizip Belediyesi Başkanlık makamı ç)
Belediye : Nizip Belediyesi'ni,
- d) Birim : Nizip Belediyesi Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Birimlerini,
- e) Encümen : Nizip Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) Meclis : Nizip Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- g) Müdür :Nizip Belediyesi Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nü,
ğ) Müdürlük : Nizip Belediyesi Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü
ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 –

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu,
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması,
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği,
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti,
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı,
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Tarsus Belediyesi Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7 - (1) Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

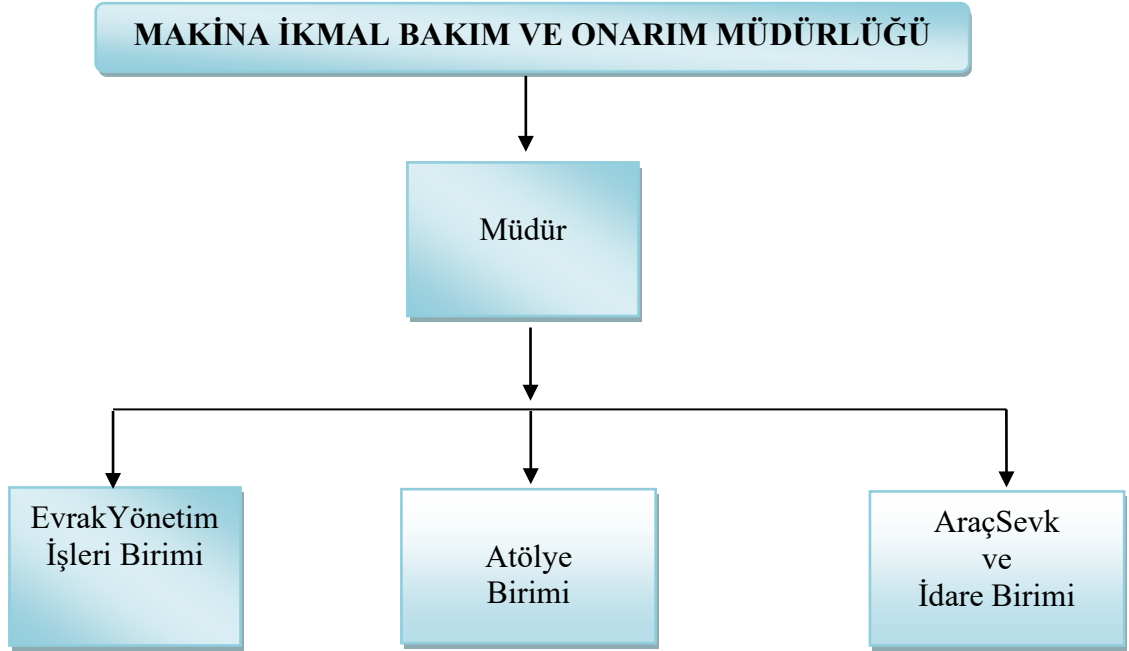


MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.



Bağlılık

MADDE 8-

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımın yanısıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak,
- b) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, Kabul ve dağıtımını yapmak,
- c) 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,
- ç) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre, demirbaş listesinden çıkarmak ve hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Yapılan bakım ve onarımların kayıtlarını tutmak, raporlarını hazırlamak ve üst makama sunmak,
- e) Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak, sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmaktır.
- f) Birim sorumluluğundaki (Atölyeler) alanlarda, görev kapsamına giren konularda kontrol, bakım ve onarımlar yapmak,
- g) Belediye birimleri tarafından talep edilen, görev alanına giren konularda bakım ve onarım faaliyetleri yapmak,
- ğ) Birime bağlı atölyelerdeki işler kapsamındaki sarf malzemelerini uygun koşullarda ve yeterli miktarda stoklamak,
- h) Birime bağlı atölyelerde ki işler kapsamında amirinin verdiği diğer işleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- ı) Tüm araçlarda Araç Takip Sistemi'nin takılmasını ve systemin aktif olmasını sağlamak,
- i) Araçların görev emirlerini hazırlamak ve arşivlemek,
- j) Araçların yakıt tüketimi ve km bilgilerini izlemek, dönemsel raporlamak,
- k) Araç yakıt tüketiminin Asgariye indirilmesi konusunda iyileştirmeler yapmak,



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- 1) Şoförlerin ve operatörlerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, gelişimlerine katkı sağlamak,
- m) Araçların günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- n) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi adına birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak,

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yasal düzenlemeler ile Nizip Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans program ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Birimde iç control sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç control sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, control faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği ve ya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

ı) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

j) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, disiplinli mali yönetim ilkelerine, control düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç control güvence beyanı vermek,

ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek, Belediye Meclisi tarafından Kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerinin uygulanmasını sağlamak,

r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, Zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile işbirliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumun iteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Birimin görev alanına giren konularda Nizip Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

z) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetkive Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- (2) Müdürlük personelinin özlük haklarını(izin, rapor tutanak vb.) takip etmek,
- (3) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. Taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- (4) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- (5) Büro malzemelerini kendi sorumluluğunda kullanmak, kullandırmak (telefon, faks vb.) ve arayan kayıtlarını tutmak,
- (6) Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek malzeme ve hizmet alımlarına ait işler ile ilgili Teknik şartnameleri hazırlamak,
- (7) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- (8) Gelen şikâyetlerin takibini yapmak,
- (9) Edinilen taşınırlardan doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- (10) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- (11) Stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme yetkilisine bildirmek,
- (12) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- (13) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (14) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



**MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

Belediyemiz araçlarına yazılan idari para cezalarının ilgilisi tarafından ödenmesi için aracı kullanan Daire Başkanlıklarına bildirmek

Trafik kazasına karışan Belediyemize ait araçlarının kayıtlarını tutmak,

Atölye Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- 1- Makina İkmal Bakım ve onarım atölyelerine arıza için gelen araçların ivedi olarak arızalarının tesbitinin yapılması,
- 2- Belediyemiz hizmetlerinin aksamaması için tesbiti yapılan arızaların atölyelerimizde giderilmesi,
- 3- Teknik olarak arızaları atölyemizde giderilemeyen araçları özel servislere göndererek aktif duruma gelmesini sağlamak,
- 4- Peryodik bakımı yapılacak araçların atölyelere gelmelerini sağlamak ve bakımlarını yapmak,
- 5- Belediyemize ait hizmet binası, taziye evleri, tesisler ve parklarda ihtiyaç duyulan Marangoz, kaynak işleri, aliminyum ve plastik aksamaların onarımlarını yapmak,
- 6- Fenni ve egzoz muayenesi yapılması gerekli araçlarımızı muayeneye hazırlamak,
- 7- Mevcut araç ve iş makinalarının lastiklerinin kontrolünü yapmak ve değişmesi gerekenleri değiştirmek ve takılan ve çıkan lastikleri kayıt altına almak ve aldirmek,
- 8- Belediye birimlerinde elektrik işleri kapsamında bakım ve onarım faaliyetleri yapmak,
- 9- Elektrik işleri kapsamındaki sarf malzemelerini uygun koşullarda ve yeterli miktarda stoklamak,
- 10- Elektrik işleri kapsamında amirinin verdiği diğer işleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- 11- Belediye bünyesinde bulunan trafolu tesislerin kompanzasyon sistemlerini takip etmek ve gerekli bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- 12- Ses yayın cihazı ihtiyaçları karşılamak ve arızalarını gidermek,
- 13- Belediyemiz araç ve iş makinalarının akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını karşılamak üzere iş ve işlemleri yürütmek.

Araç Sevk ve İdare Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- 1- Belediyemiz işlerini aksatmayacak şekilde araçlarımızın sürücü ve operatörlerini görevlendirmek,
- 2- Görev verilen araçların iş programlarını oluşturmak ve saha çalışmalarını kontrol etmek,



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- 3- Belediyemiz diğer birimlerinden gelen işleri koordine etmek ve yerine getirmek,
- 4- Araç takip Sistemini takip etmek, araç sürücülerine gerekli ikaz ve uyarıları yapmak, aksaklıkları birim müdürlerine rapor etmek,
- 5- Araçlarımızda bulunması gerekli emniyet ve iş güvenliği tedbirlerini almak ve kontrollerini yapmak,
- 6- Olağan üstü ve acil durumlarda personeli toplayıp araçları hazır duruma getirmek,
- 7- Otoyol Geçiş Sistemini kullanan araçların Otoyol Geçiş Sistemine ait iş ve işlemlerini yapmak ve gerekli kontrolleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE13-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon ,Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür,evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı ve belgeleri lezimetli altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi,Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 14-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 15-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.



MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 16-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE17-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 18-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE20-

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer.

Bu yönetmeliğin Meclis kararı ile yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce birim adına hazırlanmış olan çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE21-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.