

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye : Pursaklar Belediyesini,
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
Başkan Yrd. : Pursaklar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
Şeflik : Pursaklar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün şefliklerini,
Şef : Pursaklar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde şef olarak görevlendirilen personeli,
Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) İhale ve Satınalma Şefliği,
- c) İdari İşler Şefliği,
- ç) Güvenlik Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(3) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

1- Belediyemiz binalarının yangından korunması için Yangın Yönetmeliğine göre gerekli önlemleri almak, yangına karşı önleyici tedbirler almak, gerekli yerlere uyarıcı levhalar asmak.

2- Elektrik şartları ve sigortaları ile su musluklarının bulunduğu yerleri tespit etmek, hazırladığı şemaları bu yerlere asmak, takibini yapmak.

3- Belediye binalarına giriş ve çıkışları sürekli kontrol altında tutmak.

4- Gerekli telefon numaralarını ve adresleri gösteren bir listeyi binanın önemli yerlerine asmak.

5- Binaları temiz ve bakımlı bulundurmak.

6- Bahçe temizliği ve düzenini sağlamak, gerekli yerlere çöp kutusu koymak.

7- Oda, kat veya bölümlerin temizliğini mesai saatinden önce yaptırmak, temizlikçilerin çalışma saatlerini buna göre ayarlamak.

8- Çalışanlara öğle yemeği hizmeti vermek.

9- Çalışanların çeşitli günlük ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak çay ocağı, vb. işletilmesini sağlamak.

10- Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılır halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak.

11- Çay ocakları, yemekhane ve diğer iş ocaklarının temiz tutulmasını sağlamak.

12- Bina içinde sigara içilmesini engelleyici tedbirler almak.

13- Asansörlerin, telefon santralinin, kaloriferlerin işler halde olmasını sağlamak.

14- Enerji israfını önleyici tedbirler almak.

15- Personele içme suyu konulan buzdolabı ve bidonların temiz tutulmasını, sürekli su bulundurulmasını sağlamak; gerektiğinde içme suyunun laboratuvar incelemesini yaptırmak.

16- Elektrik, su arıza ve kesintilerinde gerekli önlemleri almak, en kısa sürede ilgili birimlerle temas kurmak.

17- Temizlik ve diğer malzeme stokunu sürekli kontrol ve tasnif etmek.

18- Kaloriferleri mevsim koşullarını dikkate alarak zamanında yaktırmak, yakıtı zamanında temin etmek.

19- Hizmetlilerin görevlerinde disiplinli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

20- Binada mevcut su, elektrik, kalorifer, asansör ve telefon gibi tesisat ile makine ve cihazların temizlik, bakım ve onarımlarının yapılması sırasında dikkat edilecek hususlara dair teknik elemanlara ve hizmetlilere gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.

21- Nöbet tutacak odacı, gece bekçisi, gibi personelin nöbet cetvellerini tanzim etmek.

22- İlgili mevzuata uygun olarak, bayram ve tatil günlerinde binalara bayrak çekilmesini, tören malzemelerinin muhafazasını sağlamak, özel günlerde hizmet binalarını günün anlamına göre süslemek.

23- Müdürlüğün, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yürütmek.

24- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar hakkında ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

25- İdarenin tüm ihtiyaçlarını en kısa zamanda ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun bir şekilde kalite/fiyat ve fayda/maliyet ölçütleri içerisinde temin etmek.

- 26- Diğer Müdürlüklerin ihtiyaçlarının temini ile ilgili lojistik destek sağlayarak mal, hizmet ve yapıma yönelik teminlerde yardımcı olmak.
- 27- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında tüm müdürlükler adına sanal ortamda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıt, belge, cetvelleri düzenlemek ve yönetim hesaplarını tutmak.
- 28- İlgili Mevzuat ve Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yönetici kararlarını yerine getirmek.
- 29- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- 30- Yasalarla verilen her türlü görevi yapmak. Müdürlüğümüz ile müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.
- 31- Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı şefliklerin görevlerini etkinliklerin yerine getirmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak.
- 32- Başkanlık Makamı tarafından istenilen bilgileri temin için raporlar hazırlamak, çalışma esaslarını gözden geçirip plan ve programlar yaparak bu programlar uyarınca söz konusu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 33- Vatandaşlardan gelen şikâyetleri değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 34- Müdürlük bütçe ve ücret tarifelerini hazırlamak.
- 35- Müdürlük emrinde görev yapan personelin mazeretine istinaden izin vermek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, görevini yerine getirmeyen personel hakkında gerekli işlemler yapmak, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği yönünden azami ölçüde tedbirler almak.
- 36- Yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- 37- Belediyemize ait materyallerde ilan ve reklamları takip etmek.
- 38- Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla bünyesindeki birimlerde yazılı olarak belirtilen iş ve işlemleri yürütmek.
- 39- Belediyenin destek hizmetleri ile alakalı iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ilgili mevzuat dâhilinde yetkili olmak.
- 40- İş ve işlemlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumlu olmak.
- 41- Mevzuatta belirtilen yükümlülüklerinin yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Meclis, Encümen, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumlu olmak.
- 42- Satınalma, hakkeleş, kredi, ihale ve avans işlemlerinin süreçlerine dair tüm işlemleri yapmak.
- 43- Belediyemiz yemekhanesinin takip işlemlerini, yemek yiyen personelin puantajlarını yapmak.
- 44- Belediyemiz malzeme deposundaki eşyaların ikmal, dağıtım ve kontrolünü yapmak.
- 45- İlan giderleri ve evrak işlemlerini yapmak.
- 46- Taşınır kayıt işlemlerinin takibini yapmak.
- 47- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 48- Kurumumuza ait hizmet binalarının ve ortak kullanım alanlarının bakım, onarım ve temizlik işlerini yapmak.
- 49- Kurumumuza ait başsoförlük bünyesinde bulunan araçların bakım, onarım, muayene, sigorta, alım, satım ve temizlik işlerini yapmak.
- 50- Müdürlüklerin araç talebi doğrultusunda araç ve şoför temin etmek.
- 51- Belediye hizmet binaları ile güvenlik riski taşıdığı düşünülen ve güvenlik personeli bulundurulması gereken sosyal tesisler ve parklar ile diğer güvenlik riski taşıyan hizmet binalarının koruma, kollama ve güvenliğini sağlamak,
- 52- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre çalışanlara verilecek yemek konusundaki her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

53- Belediye personelinin çay ocaklarından faydalanması için gerekli personelin temini ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

54- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Destek Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek.

3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.

8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak.

9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.

16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

20- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

21- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

- 22- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 23- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- 24- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 25- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.
- 26- Çalışma alanına giren konularda, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İhale ve Satınalma Şefliği

MADDE 9- İhale ve Satınalma Şefliği;

- 1- İlgili birimlerden gelen ihtiyaç listelerinin ödenek izinlerini almak.
- 2- İhale işlemlerine ilişkin tüm işleri yapmak.
- 3- Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- 4- İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye birimlerinin hizmet sırasında ihtiyaç duyacağı mal ve malzemeleri, danışmanlık hizmetleri, hizmet alımları ve yapım ve yapımla ilgili iş ve işlemlerine ilişkin tüm ihaleye ilişkin işlemleri yapmak.
- 5- Gerektiğinde diğer birimlere destek sağlamak.
- 6- Belediyemizin ihtiyacı olan malların depolanmasını ve dağıtımını yapmak.
- 7- Müdürlüklerden gelen ihtiyaç istemlerine istinaden yapılması gereken tüm ihale ve satınalma iş ve işlemlerini başından sonuna kadar yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 8- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şefliği

MADDE 10- İdari İşler Şefliği;

- 1- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- 2- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- 3- Müdürlük personelinin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 4- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 5- İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün ve gerektiğinde destek birimi olarak belediye birimlerinin tümünü ilgilendiren mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm işlemlerinin İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 6- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- 7- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre çalışanlara verilecek yemek konusundaki her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- 8- Çıkarılan yemeğin, yemekhane, mutfak ve ambarların sağlık ve hijyen koşullarına uygun olmasını sağlamak.
- 9- Belediye personelinin çay ocaklarından faydalanması için gerekli personelin temini ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 10- Gerekli malzeme ve teçhizatın tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.
- 11- Araçların bakım-onarım işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- 12- Muayene tarihi gelen araçların hazırlıklarını yapmak.
- 13- Araçların temizlik işlemlerini yapmak.
- 14- Mevsim şartlarına uygun olarak (lastik değişimi, cam suyu, antifriz vb.) araçların hazırlıklarını yapmak.
- 15- Araçların kilometre ve mazot takibini yapmak ve bunu rapor haline getirmek.

16- Araçların belediyemiz hizmetlerinde kullanılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulduğunda ilgili aracın görevlendirme evraklarını düzenlemek ve aracı talep eden personele teslim etmek. Ayrıca talep edilmesi halinde araç ile birlikte şoför temin etmek.

17- Araçların sigorta işlemlerini yapmak ve takip etmek.

18- Hafta içi mesai saatleri dışında kalan zamanlarda nöbetçi araçları belirlemek ve bu sürelerde de araçların hizmet verebilmesini sağlamak. Hafta sonu ve resmi tatillerde nöbetçi şoför belirleyerek hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

19- Şirket personelinin aylık olarak fazla mesai saatlerinin hesaplanarak puantajlarını yapmak.

20- Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak.

Güvenlik Şefliği

MADDE 11- Güvenlik Şefliği;

1- Görevli personelin kontrol, sevk ve idaresinden sorumluluğu bilinci ile gerekli koruma planlarını ve talimatları hazırlayarak uygulamasını sağlamak,

2- Belediye Başkanlığımıza bağlı hizmet binaları ve müştemilatlarda mevcut bulunan tüm güvenlik sistemlerinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan yerlere ait güvenlik sistemleri ile ilgili taleplerin karşılanmasını sağlamak.

3- Başkanlığımıza bağlı tüm Belediye hizmet binaları ile eklentileri, park, bahçe ve müştemilatlarının güvenliğini sağlamak,

4- Yangın söndürme cihazlarının kullanımını; ihbar telefon numaralarını, acil durum adreslerini öğrenmek, Yangın, sabotaj ve hırsızlık gibi hususlara karşı dikkatli olmak,

5-Görevlendirildiği ve sorumlu olduğu alanla ilgilenmek, ancak tehlikeli hallerde diğer görevli personelle müşterek hareket etmek,

6- Giriş belgesi olmayan ve ilgisiz kimseleri içeri almamak,

7- Nöbet bölgesinde oluşan elektrik, su, doğalgaz arızalarını ilgili yerlere telefonla bildirmek, yangın çıkması durumunda itfaiyeye haber vermek, yangın talimatına göre hareket etmek,

8- Her akşam bütün kapıları kilitlemek, sadece ana kapılardan giriş çıkışları sağlamak ve kayıtlarını tutmak, ilgisiz kişilerin girişlerini engellemek,

9- Gece oluşan elektrik, su, doğalgaz arızalarını ilgili yerlere telefonla bildirmek, yangın çıkması durumunda itfaiyeye haber vermek, yangın talimatına göre hareket etmek,

10- Kontrol ve Denetleme Sorumlusu tarafından güvenlik hizmeti verilen noktalarda gerekli iletişimde bulunarak koordinasyonu sağlamak, belirli periyotlarda denetim ve kontrol mekanizması ile ihtiyaçlarını karşılamak,

11- Belediye Başkanlığımıza bağlı görev yapan güvenlik görevlilerinin (bekçilerin) gerekli eğitimlerin alınmasını sağlamak,

12- Boşaltılan binaların demirbaş eşyalarını kontrollü şekilde ve düzgün, kırılmadan taşınmasına ve gerektiğinde zimmet altına alınmasında kontrollünü yapmak.

13- Olaylara 5188 sayılı Kanun ve Hizmet Tanımı çerçevesinde müdahale etmek.

14-Görülen eksiklerin giderilmesi doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,

15-Müdürlük tarafından verilen benzer görevler ile görev alanına giren diğer işleri yapmak

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 13- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılanması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

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