

Karar Tarihi : 02.02.2023
Karar No : 2023/26

T.C
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş ve Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün 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, Fen İşleri Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Asfalt Santrali : Asfalt üretimi ve asfalt üretim malzemelerinin depolandığı yeri,
b) Başkan :Bodrum Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
ç)Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,
d) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
e) Belediye :Bodrum Belediyesini,
f) Bölge Kademesi :Sınırları belirlenmiş coğrafi alan genelinde Fen İşleri Müdürlüğüne ait sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin takip edildiği teşkilatlanmayı,
g) Büro : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı büroları,
ğ) Büro Sorumlusu :Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,
h) Büyükşehir Belediyesi :Muğla Büyükşehir Belediyesini,
ı) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
i) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,
j) Müdür :Bodrum Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
k) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
l) Personel :Bodrum Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

1

- m) Sorumlu :Bölge kademeleri ile asfalt santralindeki iş ve işleyişi yönlendiren yetkiliyi,
- n) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksek okul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
- o) Üst Sorumlu :Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı bürolar sorumlusunu,
- ö) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,
- p) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 –(1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6 (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(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) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Yol Bakım - Onarım ve İnşaat İşleri Bürosu
- c) Aykome Bürosu
- ç) İhale İşleri Bürosu
- d) İş Makineleri Araç Bakım Onarım Bürosu
- e) Etüt Proje Bürosu

(5) Fen İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Fen İşleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7 –(1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen aşağıdaki görevleri yerine getirir;

2



a) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü bina, yol, hemzemin ve katlı kavşak, yaya geçidi, meydan, bulvar, cadde, otopark vb. projeleri—yapmak, yaptırmak, projelerin tanıtımını sağlayarak çalışmalar konusunda vatandaşları bilgilendirmek, inşa ve yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

b) Belediye yetki alanında sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesislerin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak, Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin yasal düzenlemeler dahilinde her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak ve gerekli malzeme desteğini vermek,

c) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek prestij projelerin avan ve uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak, Prestij proje alanları araştırılması ve yeni öneriler sunulması ile ilgili çalışmalar yürütmek ve bu projelerle ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

ç) Prestij projelerin hazırlanması ile Uygulama projeleri tamamlanan işlerin malzeme seçimi ve tefriş çalışmalarını yapmak, keşif, metraj ve şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

d) Tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili Müdürlüğü ile koordine etmek,

e) Kentin doğal ve kültürel değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için prestij projeler üretmek, kent paydaşı diğer kurumlarla birlikte prestij proje üretilmesini sağlamak,

f) Kente yönelik prestij proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,

g) Şehir estetiğinin geliştirilmesine yönelik sokak, meydan, park ve yeşil alanlarda görsel uygulamalar ile aydınlatma projeleri yapmak,

ğ) Belediyemiz tarafından yapılacak olan her türlü bina, alt ve üst yapı, park alanları, yeşil alanlar, peyzaj alanları, spor alanları ve oyun alanlarının etüt, ön proje, proje, keşif, metraj ve şartnameler ile ilgili çalışmalarını yapmak,

h)Yapılacak projelerde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu kapsamında oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmalarını izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,

ı) Kanunlarla Belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri için satın alma sürecini başlatarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordinasyon içinde alımını gerçekleştirmek,

i) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Belediye sınırları içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili koordinasyonu oluşturmak, kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak ve kesin programları-hazırlamak, ortak veya münferit programları uygulamak, denetlemek, alt yapı yatırım hesabı gelir ve giderlerinin takibini yapmak, yapılan her türlü çalışmalarını arazide denetlemek ve giderlerin takibini yapmak,

j) Belediyenin ihale suretiyle yapılması kararlaştırılan teknik kontrollük gerektiren işlerinin idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde yapılacak ihalelerin ve/veya satın almaların teknik desteğini sağlamak, ayrıca ihalenin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında gerekli görülen teknik katkıyı sağlamak,

9

3

k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında tahakkukları düzenlemek, düzeltmek, değiştirmek ve iptal-etmek, konuyla ilgili olarak tahakkuk fişi düzenlemek, Müdürlük bütçesinden yapılacak ödemelere ilişkin harcama belgeleri ile ödeme emri belgelerini düzenlemek.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bu Yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bürolar arası koordineyi sağlamak, büroların çalışmalarını denetlemek, şefe ve büro sorumlularına emir ve talimatlar vermek,

b) Müdürlüğe gelen evrakların sevk ve iadesini sağlamak veya sağlamak,

c) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

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

e) Görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, oluşan ihtiyaca göre iş programını revize etmek,

f) İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale teknik şartnamesini hazırlamak ve ilgili müdürlüğe bağlı Satın Alma Bürosuna teknik destek sağlamak, ihalede yürütülen işlemleri kontrol etmek,

g) İmar planında yer alan sorumluluk alanındaki altyapı ve üstyapıların bakım, onarım ve tamirini yapmak veya yaptırarak denetimi sağlamak,

ğ) Tespit edilen yollarda Bodrum İlçe Trafik Denetleme Şube Müdürlüğü ve Belediye Trafik Zabıtası ile koordineli şekilde hız kesici set yapmak, (UKOME Kararı doğrultusunda)

h) Belediye mülkiyetindeki kuruma ait yapıların yapım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

ı) Yatırım programını hazırlamak,

i) Muğla Büyükşehir Belediyesi ile Ulaşım Koordinasyon Daire Başkanlığı' nın trafik güzergahları, kavşak düzenlemeleri, üst geçit ve alt geçit ihtiyaçları otopark taleplerini iletmek, bunlarla ilgili düzenleme yapılmasını talep etmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,

j) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve iş makinelerini görevlendirmek,

k) Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek görevleri yapmak,

l) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,

ay M. P.

m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak,

n) Stratejik plan hedeflerine uygun faaliyetleri planlamak, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek,

o) Müdürlüğün yıl boyunca yaptığı çalışmalarını faaliyet raporu olarak Başkanlık Makamına sunmak,

ö) Personel arasında izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Fen İşleri Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bu yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bürolar arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, büro sorumlularına emir ve talimatlar vermek, müdüre bilgi vermek,

b) Müdürün görevlerinde müdüre gereken desteği sağlamak, herhangi bir sebeple müdürün olmadığı zamanda bina içi ve saha çalışanların kontrolünü yapmak,

c) Müdürlüğün bütçesi hazırlanırken, müdüre destek sağlamak,

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

d) Görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, oluşan ihtiyaca göre iş programını revize etmek,

e) Yeni açılan yolları asfaltlamak, asfalt yama yapmak, ihtiyaç halinde periyodik olarak asfalt kaplanacak yollarda sathi sıcak asfalt kaplama yapmak, asfalt yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşelerin üstlerinin asfaltlanmasını yapmak, mevcut yolların periyodik olarak bakım onarımını yapmak, yollarda oluşan ani çökmeleri tespit etmek ve tamirini yaptırmak ve bu işler yapılırken gereken kontrolleri yapıp müdüre bilgi vermek,

f) Fen işleri müdürlüğünün belediye müdürlükleri, vatandaşlarla ve resmi kurumlarla olan işlerinde belediye fen işleri müdürlüğü adına gereken görüşmeleri yapmak,

g) Kamu alanına işgali ve tecavüzlü yapıların yıkım aşamasında ekipman desteği sağlamak, büroler arası koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak,

ğ) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve iş makinelerini görevlendirmek,

h) Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek görevleri yapmak,

ı) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

i) Stratejik plan hedeflerine uygun faaliyetleri planlamak, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek,

j) Müdürlüğüne bağlı büroların planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu iş birliği ortamının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve bunları denetlemek,

k) Personel arasında izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

l) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

(2) Üst sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bu Yönetmelikte yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, bürolar arası koordineyi sağlamak, büroların çalışmalarını denetlemek, büro sorumlularına emir ve talimatlar vermek, müdüre bilgi vermek,

b) Müdürün görevlerinde, müdüre gereken desteği sağlamak, herhangi bir sebeple müdürün olmadığı zamanda bina içi ve saha çalışanların kontrolünü yapmak,

c) Müdürlüğün bütçesi hazırlanırken, müdüre destek sağlamak,

ç) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,

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

e) Günlük görev planlama ve iş takip programını hazırlamak, oluşan ihtiyaca göre iş programını revize etmek,

f) Yeni açılan yolları asfaltlamak, asfalt yama yapmak, ihtiyaç halinde periyodik olarak asfalt kaplanacak yollarda sathi sıcak asfalt kaplama yapmak, asfalt yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşelerin üstlerinin asfaltlanmasını yapmak, mevcut yolların periyodik olarak bakım onarımını

yapmak, yollarda oluşan ani çökmeleri tespit etmek ve tamirini yaptırmak ve bu işler yapılırken gereken kontrolleri yapıp müdüre bilgi vermek,

g) Fen işleri müdürlüğünün belediye müdürlükleri, vatandaşlarla ve resmi kurumlarla olan işlerinde belediye fen işleri müdürlüğü adına gereken görüşmeleri yapmak,

ğ) Kamu alanına işgalli ve tecavüzlü yapıların yıkım aşamasında ekipman desteği sağlamak, bürolar arası koordinasyonu ve teknik desteği sağlamak,

h) Proje alanları araştırılması, öneri geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,

ı) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç ve iş makinelerini görevlendirmek,

i) Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek görevleri yapmak,

j) Müdürlükte kullanılan masa ve diğer demirbaşların günlük temizliğinin yapılmasını sağlamak, fiziksel mekanların tertip ve düzenini kontrol etmek,

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanının verdiği görevlerin icra edilmesini sağlamak,

l) Büro hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

m) Stratejik plan hedeflerine uygun faaliyetleri planlamak, performans değerlendirmelerini yaparak düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak, ilgili personeli görevlendirmek,

n) Müdürlüğüne bağlı büroların planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu iş birliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve bunları denetlemek,

o) Personel arasında izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt büro yetkilileri yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

ö) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

p) Bürolar büro sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

İdari ve mali işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İdari ve mali işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili büroya havalesinden postaya verilmesini, belediyenin ilgili müdürlüklerine ulaştırılmasını sağlamak,

b) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) ilgili bürolardan alarak dosyalamasını yapmak,

c) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini ilgili bürodan alarak personellerin ilgili mevzuatına göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ve Personel A.Ş. ye zamanında iletimini yapmak,

ç) Müdürlük personelinin sosyal yardımlarını (doğum, ölüm, evlenme) ve ilgili yazışmalarını hazırlamak,

d) Müdürlük içi bürolar arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak,

e) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla rapor altına almak,

f) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,

g) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistiksel veri haline getirmek,



- ğ) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak,
- h) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İdari ve Mali İşler Bürosu görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğe CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi)' den gelen evrakları ilgili bürolara havale edip verilen cevapları sisteme işlemek,
- j) Büroların faaliyetlerini haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla resim ve ayrıntılı olarak raporlamasını sağlayıp ilgili bürolara ulaştırmak,
- k) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık tarafından istenilen koordinasyon raporlarını diğer bürolarla koordine ederek hazırlanmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün ortak ihtiyaçlarını (büro, kırtasiye, temizlik malzemesi vb.) karşılamak için gerekli işlemleri yapmak,
- m) Bu Yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat doğrultusunda yapmak,
- n) Vatandaşlardan gelen bürolarla ilgili talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

Yol bakım-onarım ve inşaat işleri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 (1)- İnşaat yapım işleri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Büronun haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek,
- b) Müdürlüğe gelen şikayetlerin büroya havalesinden sonra takibini ve gereğini yaparak yasal süresinde cevaplamak,
- c) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak-ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek,
- ç) Büronun faaliyetlerini günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla fotoğraf ve ayrıntılı olarak raporlamasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak,
- d) Personel çalışma programını hazırlamak,
- e) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde yollar, inşaatlar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek,
- g) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak,
- ğ) Bodrum İlçe sınırları içerisinde yeni imar yolları açmak ve gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak,
- ı) Yapımı süren ve tamamlanan yolların geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek,
- i) Bodrum İlçe sınırları içerisinde işlerin kontrollüğünü yapmak, cadde ve sokaklarda ruhsatsız çalışmalarını takip ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak,

9

M.

R.

j) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların altyapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde çözüm üretmek,

k) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan işlere müdahale etmek,

l) Resmi ve vatandaş yazışmaları ve şikayetlerini yerinde veya dosyadan inceleyerek gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak sonucunu muhataba iletmek,

m) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak,

n) Açılan yolların sıcak asfalt, sathi asfalt, kilit parke vb. bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, bakım ve tamirini sağlamak,

o) İhale suretiyle yaptırılan yol ile inşaatların bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,

ö) Kış aylarında aşırı yağışlarla oluşan yol kayması, çökmesi vb. zarar gören yerlerin vatandaşların can güvenliğini sağlayacak şekilde çözüm üretmek,

p) Bu yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre başkan, başkan yardımcısı ve müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,

r) İlçemiz dahilinde yapılacak olan inşaatların yola katılım paylarının hesaplanması ve 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun 23 üncü madde gereklerinin yerine getirilmesi için İmar Müdürlüğü'ne gerekli yazıları hazırlamak,

s) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

ş) Belediyenin ihtiyacı olan sıcak asfalt, sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzemelerinin üretimine katkı sağlamak ve üretilen sıcak asfalt,sathi kaplama, rotmiks benzeri bitüm katkılı malzemeleri program dahilinde sermek ya da serdirmek,

t) Asfalt işleri büro personeli arasında koordinasyonu sağlamaktır.

(2) Yol Bakım Onarım İşleri Bürosu Asfalt Santrali ve Bölge Kademesi olmak üzere iki birime ayrılmaktadır.

a) Asfalt santrali birimi: Bodrum Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan yolları asfaltlayan, bakım ve tamirini yapan ve bu işler için asfalt üretimi gerçekleştirilen birimdir. Birimin başlıca görev ve sorumluluğu aşağıda belirtildiği gibidir;

1) Asfalt üretim tesisindeki sistemleri kullanarak, daha önce tespit edilmiş olan karışım tasarımına uygun asfalt üretmek,

2) Üretim sürecini kontrol ederek, üretim tesisinin genel kontrollerini yapmak ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek,

3) Çalışma alanının ve üretim tesisinin güvenlik açısından kontrolünü yapmak,

4) Üretim için gerekli miktarlardaki yakıtların ikmalinin yapılmasını sağlamak,

5)Yapacağı işi organize etmek ve ilgili personel ile koordineli çalışmak,

6) Üretim tesisinin periyodik bakımının yapılmasını sağlamak,

7) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri almak.

b) Bölge kademesi birimi: Bölge kademeleri ihale kapsamında yapılacak olan işler dışında kalan altyapı ve üstyapıların yapım, bakım, tamiri vb. işleri sorumluluk bölgelerinde uygulamakla görevli birimdir. Bölge kademesi birimi aşağıdaki şekilde teşkilatlanmaktadır;

1) 1. Bölge Kademesi: Gümbet, Eskiçeşme, Kumbahçe, Umurca, Torba, Çarşı, Tepecik, Cumhuriyet, Yeniköy, Türkkuyusu, Yokuşbaşı, Cevatşakir Mahalleleri.

2) 2. Bölge Kademesi: İslamhaneleri, Yahşi, Müskebi, Bitez, Yakaköy, Gürece, Çırkan, Konacık Mahalleleri.

3) 3. Bölge Kademesi: Koyunbaba, Gümüşlük, Peksimet, Bahçelievler, Turgutreis, Karabağ, Akçaalan, Akyarlar, Dereköy Mahalleleri.

4) 4. Bölge Kademesi: Dirmil, Gündoğan, Yalıkavak, Geriş, Gölköy, Türkbükü, Küçükbük, Farilya ve Dağbelen Mahalleleri.

5) 5. Bölge Kademesi: Kızılağaç, Çiftlik, Mazıköy, Gökpınar, Mumcular, Bahçeyaka, Çömlekçi, Güvercinlik, Kumköy, Sazköy, Pınarlıbelen, Çamlık, Çamarası, Karaova, Gölbaşı, Yeniköy (Karaova), Tepecik (Karaova), Kemer Mahalleleri.

Aykome bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Aykome bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Bodrum Belediyesi ile Muğla Büyükşehir Belediyesinin altyapı (içme suyu, kanalizasyon, arıtma) ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve vatandaşlardan gelen (elektrik, telefon, internet, veri iletişim sistemi) abone bağlantı taleplerinin, denetim koordinasyonunu sağlamak, aksaklıkların tespit edilerek bunlarla ilgili her türlü toplantı ve çalışmalarda Bodrum Belediyesini temsil etmek, yazışmaları yapmak,

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından Belediye sınırları içinde yapılacak alt yapı yatırımları ile ilgili Müdürdan alınan talimata göre koordinasyonu sağlamak, tahakkukunu yapmak, AYKOME personelini koordine etmek,

c) Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde büronun görev alanında kalan işlemleri yürütmek,

ç) Bu yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,

d) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek,

e) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak,

f) Büronun faaliyetlerini günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla resim ve ayrıntılı olarak raporlamasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak,

g) Diğer kamu kuruluşlarının (TCK, TCDD, DSİ, Bayındırlık, TKİ, SEAS, Türk Telekom v.b.) sorumluluk alanına giren işlerin Belediyemiz tarafından yapılması veya yaptırılması halinde, gerekli protokolü hazırlamak, sözleşme ve resmi yazışmaları yapmak, söz konusu işlerin yapımı esnasında kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

İhale işleri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) İhale işleri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Fen İşleri Müdürlüğünce yapılacak işlerin projelendirilmesi, keşif çıkartılması, ihale ve diğer maliyetleri belirlemek, şartnameler hazırlamak ve bunları müdüre arz etmek, onaylanan programlar dâhilinde ihale süreci çalışmalarını yürütmek,

b) İhalesi bitirilen ve sözleşmesi yapılan işlerin, hak ediş raporlarını hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak,

c) İhale sonrası ilgili tutanakla teslim edilen ihale dosyalarını ve yazışma evraklarını muhafaza etmek, işin bitiminde arşiv görevlisine teslim ve işe başlama tutanağının düzenlenmesini müteakip ihale dosyasını teslim etmek,

ç) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili büro veya kurumlara teslim etmek,

d) Büronun faaliyetlerini günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla resim ve ayrıntılı olarak raporlamasını yapmak,

e) Fen İşleri Müdürlüğünde ihale işleriyle ilgili büroya havale edilen resmi yazı ve dilekçeleri standartlara uygun dosya planı çerçevesinde muhafaza etmek, cevap yazılması gerekenleri ilgili dosya ve belgesinden inceleyerek gerekli cevabı hazırlayarak muhatabına gönderilmesini sağlamak,

f) Fen İşleri Müdürlüğünden İş Deneyimini Gösteren Belge talep edenler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelik ve şartnamelerdeki hükümler doğrultusunda İş Deneyim Belgelerini düzenleyerek Fen İşleri Müdürünün onayına sunmak,

g) Bu yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

İş makineleri ve araç bakım onarım bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) İş makineleri araç bakım onarım bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,

b) Yönetmelikte belirtilen Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili görevlerin uygulanması aşamasında iş makinelerinin, kamyon ve kamyonet ile diğer araçların ve bunların operatörleri ile şoförlerinin program dahilinde çalışmasını sağlamak,

c) Tüm araçların bakım ve onarımını yaptırtarak, varsa ihtiyaçları belirlemek, bunları tedarik ettirerek, araçların her zaman çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

ç) Bu yönetmelikte sayılan görevler ile ilgili mevzuata göre Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,

d) Araç ve İş Makineleri hariç, müdürlüğe ait tüm makine ve teçhizatın genel bakım onarım ve yenileme işlerinin bizzat kontrol ve takibini yapmak,

e) Talep olması halinde yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın teknik şartnamesini hazırlayarak ilgili müdürlüğe iletmek,

f) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek,

g) Vatandaşlardan gelen talepleri yasal süresi içinde değerlendirerek sonuçlandırmak,

ğ) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri almak,

h) Büronun faaliyetlerini günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla resim ve ayrıntılı olarak raporlamasını sağlayıp ilgili zamanlarda müdürlüğe ulaştırmak.

Etüt proje bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Etüt proje bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürüterek prestij projelerin avan ve uygulama projelerini hazırlamak, hazırlatmak,
- b) Prestij proje alanları araştırılması ve yeni öneriler sunulması ile ilgili çalışmalar yürütmek,
- c) Projelendirilecek alanın projeye hazır hale getirilmesini sağlamak için ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesi ve tüm altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak,
- d) Prestij projelerin hazırlanması ile Uygulama projeleri tamamlanan işlerin malzeme seçimi ve tefriş çalışmalarını yapmak, keşif, metraj ve şartnamelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Kent paydaşı diğer kurumlarla birlikte prestij proje üretilmesini sağlamak,
- f) Tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili Müdürlüğü ile koordine etmek,
- g) Kentin doğal ve kültürel değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için prestij projeler üretmek,
- ğ) Kente yönelik prestij proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- h) Şehir estetiğinin geliştirilmesine yönelik sokak, meydan, park ve yeşil alanlarda görsel uygulamalar ile aydınlatma projeleri yapmak,
- ı) Belediyemiz tarafından yapılacak olan her türlü bina, alt ve üst yapı, park alanları, yeşil alanlar, peyzaj alanları, spor alanları ve oyun alanlarının etüt, ön proje, proje, keşif, metraj ve şartnameler ile ilgili çalışmalarını yapmak,
- i) İlgili kanunlar kapsamında Belediyenin yapacağı projeler ile ilgili mal alımı, hizmet alımı, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri, denetim ve kontrollük hizmetlerini (İhale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, hakediş, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapmak veya yaptırmak,
- j) Bürosu tarafından ihale edilen inşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- k) Bürosu tarafından ihale edilen ve yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- l) Bürosu tarafından ihale edilen işlere ilişkin Kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,
- m) Yüklenici firmalarla olan resmi işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak,
- n) Yapılacak projelerde, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu kapsamında oluşturulan komisyonlarda görev almak ve bu husustaki tüm çalışmaları izlemek, raporlamak, ilgili mercilere bilgi vermek,
- o) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde uzmanlık alanlarına göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,
- ö) Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve Standart Dosya Planına uygun biçimde dosyalamak,
- p) Yazışmaları, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek,

r) Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri ile Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 21-(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,

b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyaları veya ilgili arşive iletilir,

c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,

d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,

g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,

b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 22 -(1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata göre işlem yapar.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

- f)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
g)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
ğ)4857 sayılı İş Kanunu,
h)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
ı)5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
i)6245 sayılı Harcırah Kanunu,
j)3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
k)7201 sayılı Tebligat Kanunu,
l)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
m)4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
n)5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
o)İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
ö)Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
p)28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,
r)4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
s)İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23 –(1)Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a)Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b)Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2)Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.


Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.


Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


İlknur ÜLKÜMSİFFEROĞLU
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye

