EYYÜBİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USULLERİ VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik,

-5393 Sayılı Belediye Kanunu

-5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,

-7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu

-7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun

-2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu -

3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu

-6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet ve Seyrekleştirme Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü

-88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği

-Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

-İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

-01.10.2020 tarih ve 31264 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği

-12.12.2001 tarih ve 24611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türk Arama Kurtarma Yönetmeliği

-27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

-09 Nisan 2023 tarih ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Eyyübiye Belediye Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte uygulamasında;

a) AFAD: Afet ve Acil Durum Başkanlığını

b) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insani faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insani kaynaklı olayları,

c) Bakanlık (1): Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

ç) Bakanlık (2): İçişleri Bakanlığını,

d) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanını,

e) Başkanlık: Eyyübiye Belediye Başkanlığını,

f) Başkan Yardımcısı: Afet İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Eyyübiye Belediyesi Başkan Yardımcısını,

g) Belediye: Eyyübiye Belediyesini,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

h) Harcama Yetkilisi: Müdürünü,

ı) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

i) İl Müdürlüğü: Şanlıurfa Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünü,

j) ŞANLIURFA AFAD: Şanlıurfa Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünü,

k) Müdür: Eyyübiye Belediyesi Afet İşleri Müdürünü,

l) Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünü,

m) Personel: Eyyübiye Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlarla görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli vb. tüm personeli,

n) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma gruplan ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Eyyübiye Belediye Meclisinin 08.06.2023 tarihli ve 196 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE **6-** (1) Afet işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük

b) Sivil Savunma ve Planlama Birimi

c) Güvenlik İşleri Birimi

Organizasyon yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte uygun nitelikte ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9- (1) İlçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Bakanlığın yönetmelik emir ve talimatları gereği Şanlıurfa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Şanlıurfa AFAD) tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar

arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü Belediye personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kuramlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Şanlıurfa Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Şanlıurfa AFAD) ile koordineli bir şekilde "Eyyübiye Belediyesi" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personeli ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

e) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,

f) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Eyyübiye Belediyesinin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Şanlıurfa Valiliği, Şanlıurfa AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

g) Şanlıurfa Valiliği Kriz Merkezi, Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlayarak; Belediye ile Afet ve Acil Durum Kriz Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Eyyübiye Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,

h) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,

ı) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak, görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kuramları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak, Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak, Afet Acil Durum ile ilgili Planları hazırlamak ve bu planları güncellemek,

i) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tahliyeye ilişkin planlamaları koordine etmek,

j) Afet Acil Durum Ekiplerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,

k) Afet, Sivil Savunma ve Acil Durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,

l) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,

m) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

n) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

o) Bu Yönetmelikte belirtilen görevler ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki Çalışma Grupları Yerel Düzey Operasyon Planlarında İlçe Belediyelerinin Destek Çözüm Ortağı Yerel Düzey Operasyon planlarında Ana Çözüm Ortağı Kurum ve Kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve planlamalarda yer almak,

ö) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

p) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

r) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

s) Belediyemize ait tüm hizmet binaları, yerleşkeleri ve belediye demirbaşında kayıtlı araçlarda yangın söndürme tüplerinin takibini yaparak alım, dolum, bakım yıllık kontrollerini yaptırmak,

ş) Afet, Sivil Savunma, Acil Durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına gerekli işlemlerin yürütülmesi, görevlendirmelerin yapılması ve bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

t) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

u) Belediyemize bağlı ek binalar ile şantiye alanlarının güvenliğini sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Afet İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar ve denetler.

e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

d) Müdürlük faaliyetleri için ihtiyaç bulunan, gerekli niteliklerde personel görevlendirme veya atamasını teklif etmek.

e) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar

f) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlar..

h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Sivil savunma ve planlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sivil savunma ve planlama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) TAMP Çalışma Grupları Operasyon Planları ile ilgili yazışmaları yapmak ve Valilik, Jandarma, Emniyet, Kaymakamlık ve İl AFAD Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak, takibini ve organizasyonunu yapmak,

b) Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak

c) Acil Durum Eylem Planlarını hazırlamak

d) Sivil Savunma, Seferberlik iş ve işlemlerini yerine getirmek

e) Valilik, Kaymakamlık, AFAD, diğer kurum kuruluşlar ve STK ların eğitim, tatbikat, çalışmaları ile ilgili koordinasyonu ve organizasyon sağlamak.

f) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda, önemli kazalarda ve acil durumlarda arama, kurtarma, ilk yardım ve insani yardım hizmetlerini yürütmek,

g) Haberli, habersiz tatbikatlar planlamak ve uygulamak,

h) AFAD Başkanlığı, Şanlıurfa AFAD ve STK'lar tarafından açılan kurs ve eğitimlere katılmak

i) Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç, malzeme ve ekipmanın tedarik ve temini ile ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların depolama, temizlik, envanter, bakım ve korunmalarının takibini yaparak her an kullanılabilir halde bulundurmak.

j) Personelin göreve hazırlıklı bulunması amacıyla; bilgi ve becerileri ile fiziki yeterliliklerini arttırmak için haftalık, aylık ve yıllık programlar hazırlamak ve uygulamak.

k) Afet ve acil durumlarda arama kurtarma operasyonlarına katılmak.

l) Kurum personeline, ilçede bulunan okullarda öğrenci ve öğretmenlere, diğer kamu kurum ve kuruluşlar, muhtarlıklarla koordine ederek, mahalle afet gönüllülerine afet eğitimleri vermek ve tatbikatlar yaptırmak.

m) Gerçekleştirilen çalışmaları, eğitim ve tatbikatları (video ve fotoğraflayarak) kayıt altına almak ve raporlarını hazırlamak.

n) Mevcut araç-gereç, malzeme ve ekipmanların envanter takibi, kontrol, temizlik, bakım, depolamalarını yapmak.

o) Afet Durumunda 7/24 çalışma sistemine geçerek, nöbet çizelgelerini hazırlamak

p) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını, doğrudan temin dosyaları, hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.

q) Müdürlük bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarını ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.

r) İhale ve doğrudan temin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

s) Harcama talimatlarını hazırlamak.

t) Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.

u) Hizmet binalarında bulunan alarm sistemlerinin envanterlerini tutmak, işlemleri ve takibini yapmak.

v) Yangın söndürme tüplerinin envanterlerini tutmak, takibini, iş ve işlemlerini yapmak,

y) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak;

a) Müdürlükteki tüm personelin özlük bilgileri, izin işlemlerini ve puantajlarını yapmak, Standart Dosya Planına göre evrakların dosyalamasını yaparak müdürlük arşivini oluşturmak, Müdürlüğün sekreteryasını yürütmek, Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, Vatandaş talep takipleri ve sonuçlandırmak,

Güvenlik İşleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Güvenlik İşleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Özel Güvenliğin Tanımı: Gerçek ve tüzel kişilere ait yaşam hakkı, zilyetlik hakkı, işletme yönetimi hakları ve mülkiyet hakkı ile diğer hak ve hürriyetlerin saldırıya uğramaması amacıyla kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyette verilen güvenlik ve koruma hizmetlerine Özel Güvenlik denir.

b) 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,

c) Güvenlik görevlileri, sadece özel güvenlik alanı sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Yetkileri; suçüstü halinde herkesin kullanabileceği türden yetkilerdir. Yapmış olduğu tüm arama ve kontrolleri, elektronik sistem ve cihazlarla yapmak zorundadır, elle arama yapamaz. görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza eder.

d) Görevi ile ilgili diğer yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

e) Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,

f) Kıyafetlileri Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerine ait üniformalara ilişkin yönergeye uygun olarak giymek,

g) Bağlı binalar içinde panolara, direklere, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel olunup amirlerine rapor etmek,

h) Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek,

i) Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek,

j) Danışma binalarında bulunan devlete ait malzeme (Telsiz, Telefon, Bilgisayar vs.) resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, nöbet noktalarına iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine müsaade etmeyip, bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeler emanet alınmamak, danışma önünde ve içinde başkalarının oturmasına izin vermemek,

k) Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,

l) Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak,

m) Aynı anda birden fazla güvelik görevlisi nöbet tutuyorsa dönüşümlü olarak devriye atmak,
n) Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
o) Kuruma gelmiş olan herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi teslim alınmamak, teslim edilmesi gereken birime yönlendirmek, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında derhal Müdürlüğüne bilgi vermek,
p) Görev anında vuku bulan, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe görev yeri terk etmemek, ancak görev yapılamayacak bir hal meydana geldiğinde güvenlik sorumlusuna bilgi verilerek gerekeni yapmak,
q) Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak ve nöbet bitiş saatinde devir-teslim yapılmadan nöbet yerini terk etmemek,
r) Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

MADDE 13- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer **Yürütme**

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.