


T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Belediye Başkanı : Av. Hakan TÜTÜNCÜ Divan Katibi : Hüseyin EMÜR Divan Katibi : Elif Derya CANBULUT	<u>Karar Tarihi</u> 03.09.2010
		<u>Karar No</u> 159
Özü: Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin uygun bulunduğuna oy birliği ile karar verildiği hk.		

Meclisin 17. dönem 2010 yılı 11. toplantısı olan 03/09/2010 Cuma günü saat 14.00'de yaptığı Eylül ayı olağan toplantısı 1. birleşiminde alınan 2010-159 sayılı karardır.

KARAR :

Gündemin 3. Maddesinde yer alan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün; Belediye Meclisimizin 06/08/2010 tarih ve 139 nolu kararı ile görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Fen İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Komisyon Raporu tamamlanarak yazımız ekinde sunulmuştur, Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması hususunu bilgilerinize arz ederim. Deyimli 25/08/2010 gün ve 877 sayılı yazısı okundu.

ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

Karar Tarihi : 11/08/2010

Karar No : 2010/46

Gündem : 06/08/2010-139 Nolu Meclis Kararının Görüşülmesi

Belediye Meclisimizin 06/08/2010 tarihli toplantısında gündemin 8. Maddesinde yer alan "Antalya Kepez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusu yine Belediyemiz Meclisinin 139 sayılı kararı ile görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş bulunmaktadır.

Komisyonumuz havale edilmiş bulunan gündem maddesini incelemek üzere; 11/08/2010 tarihlerinde Belediyemiz Plan ve Bütçe Komisyonu toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmış ve aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir.

Yönetmeliğin;

Üçüncü Bölüm

Müdürlüğün Görevleri

Madde 9 – (1)'deki "d" bendinde yer alan "Belediyenin yapı tesis ve işlerinin projelerinin ve metrajlarının hazırlanması veya hazırlanmasının sağlanması" ibaresi çıkartılarak, yerine "Belediyenin yapı tesis ve işlerinin projelerinin ve metrajlarının hazırlanması veya hazırlanmasının sağlanması, müdürlüklere ait yapıların projeleri ve metrajları gelmek kaydı ile yapıların yaptırılmasının sağlanması" ibaresinin düzeltilerek eklenmesine,

Antalya Kepez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarını Belirleyen Yönetmelik yukarıdaki değişikliklere uygun bulunarak, Belediye Meclisine sunulmasına oy birliği ile karar verildi.

Aydın AÇAN
Bütçe Kom. Bşk.
(İmza)

Dilaver TANIK
Başkan Vekili
(İmza)

E.Derya CANBULUT
Sözcü
(İmza)

Erdoğan YARBAŞ
Üye
(İmza)

Hasan AYDOĞAN'a
Üye
(İmza)

Ait deyimli komisyon raporu okundu.

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ile tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı belediye kanununun 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu ve 5747 sayılı kanununun 1. maddesinin 6. fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını
Belediye : Antalya Kepez Belediyesi
 c) **Başkanlık** : Belediye Başkanlığını
 d) **Başkan** : Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcısını

Meclis : Belediye Meclisini

Encümen : Belediye Encümenini

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü

Müdür : Fen İşleri Müdürünü

Şef : Fen İşleri Şefini

- k) **Müdürlük Personeli**: Fen İşleri Müdürlüğünde görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü;

- a) Müdür
 b) Yol, Asfalt ve Sanat Yapıları Şefliği
 c) Makine İkmal ve Bakım Şefliği
 d) Memur
 e) İşçi
 f) Sözleşmeli Personel'den oluşur.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Fen İşleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan

Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8 – (1) Belediyemiz sınırları içinde sorumluluğumuzda bulunan sokak, cadde ve kaldırımların üst yapısı ile ilgili projeler hazırlamak. Belediyemiz ve kentimizin ihtiyaçları doğrultusunda sosyal ve hizmet amaçlı yapılar oluşturmak, hazırlanan projelerin ihale edilmesi, yaptırılan işlerin kontrollük hizmetlerini yapmak, alt yapı çalışmalarını yapmak, (sanat yapıları dahil) stabilize çalışmalarını yapmak, yolların asfaltını, beton yolunu, parke yolunu, beton kaldırımını ve parke kaldırımlarını yapmak ve bozulan bölümlerin bakım ve onarımını yapmak, imar düzenlenmesi yapılmış fakat fiziki olarak trafiğe açılmamış olan yolların imarına uygun hale gelmesini sağlamak. Belediyemiz makine parkında bulunan araçların tamir, bakım ve onarımının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Belediye sınırları içerisinde 5393 ve 5216 sayılı yasalarla tanımlanan bayındırlık hizmetlerini sunmaktır. Bu bağlamda;

- a) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;
 - 1) Mal Alımı İşlerinin,
 - 2) Bakım onarım işlerinin,
 - 3) Hizmet alımı işlerinin,
 - 4) Yapım İşlerinin ihale dosyalarının hazırlanması.
- b) Fen İşleri Müdürlüğü'nün İhale kapsamında yapılacak işlerinin yaklaşık maliyetlerinin hesaplanması, ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale sürecindeki her türlü yazışmaların yapılması, sözleşme, yer teslimi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
- c) Müdürlüğün İhaleli işleri ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve İlgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerinin yapılması.
- d) **Belediyenin yapı tesis ve işlerinin projelerinin ve metrajlarının hazırlanması veya hazırlatılmasının sağlanması, müdürlüklere ait yapıların projeleri ve metrajları gelmek kaydı ile yapıların yaptırılmasının sağlanması.**
- e) Belediye sınırları içindeki tüm alt yapı problemlerinin çözülmesinde koordinasyonu sağlamak. İlçemizin alt yapısına yönelik çalışmalar yapmak ve bu eksikliklerini gidermek. Kış şartlarında İlçe ulaşımının aksamaması için yolları açık tutmak, yollarda oluşan çukurların tespitini yaparak uygun malzemelerle tamir yapılmasını sağlamak.
- f) Belediye sorumluluğunda olan her türlü yolların yapım/bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak oluşacak olumsuzlukları önlemek.
- g) İmar Planına uygun olarak yeni yolların açılması, yolun ve tretuarların yapıma hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- h) Stabilize stok deposu ve malzeme deposunun sevk ve idaresini sağlamak.
- i) Yol işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve İhaleli İşler Biriminden talebinin yapılması.
- j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılacak yıkım işlerinde yazılı talep karşılığında müdürlüğümüzce iş makinasi temin etmek.
- k) Birimin sorumluluğu altında bulunan araç, gereç ve iş makineleri 'nin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve bu araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- l) Birimin sorumluluğu altında bulunan personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- m) Diğer Birimler ve Bölge Amirlikleri ile koordineli olarak çalışmak.
- n) Acil durum planlaması yapmak.
- o) Tranşe ruhsatı verilmesi ve kaçak kazıların tespiti, alt yapı çalışmalarının Belediye kontrolünde ruhsatlı olarak yapılmasının sağlanması, takibi ve kaçak kazı yapımının engellenmesi.
- p) Ruhsatsız kazıların tespitini ve yasal işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- q) Yol yapım çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan (duvar vb.) tesislerin yapımı ve tadilatı.
- r) Yol ve trafik düzenleme çalışmaları sırasında ihtiyaç duyulan bakım, tamirat işaretlenmesi ve

- yol boyama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- s) Birimin sorumluluğu altında bulunan personel ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
 - t) Alt yapı işleri için gerekli malzemelerin tespiti ve İhale'li İşler Biriminden talebinin yapılması.
 - u) Haftalık ve aylık çalışma raporları düzenlemek
 - v) Belediyemize ait tüm makine ve Teçhizatın genel bakım onarım işlerinin bizzat kontrol ve takibini yapar
 - w) Yeni alınması gerekli tüm malzeme ve yedek parçayı tespit ederek gerekli piyasa araştırması yapmak için satın almaya bildirir.
 - x) Tüm makine ve teçhizatın listesini yer ve özellik gruplarına göre tasnifini yapar bunları belgeli cetveller haline getirerek, gerekli kişilere korumaları ve bakımları için zimmetle teslimlerini yapar
 - y) Eskiye ekonomik ömrünü dolduran Fen İşleri Müdürlüğüne ait araç, iş makine ve teçhizatın kayıtlardan düşülmesi ile ilgili gerekli prosedürü takip eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün Görevleri Şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- d) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- e) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün arşivleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak.
- h) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek.
- i) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
- j) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının Belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve Genelgelere riayet edilmesini sağlamak.
- l) Diğer müdürlükler ve başkanlık ile irtibat kurmak suretiyle personel politikasının tüm belediyece benimsenmesini sağlamak ve onlarla işbirliği yapmak.
- m) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak.
- n) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- o) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu bir üst makama iletmek.
- p) Müdürlüğünce yapılan işleri ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucu bir üst makama iletmek.
- q) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
- r) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekir ise bu konuda ilgili personeli uyarmak.

- s) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.
- t) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak.
- u) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.
- v) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- w) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makamlara sunmak.
- x) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
- y) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve bir üst makama raporlamak.

Yetkileri

MADDE 11 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.
- c) Bağlı bulunan bir üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamaktır.
- d) Emrinde bulunan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak, personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini ve personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve bir üst makamın onayına sunmak.
- f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağılımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
- i) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
- j) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
- l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.
- m) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
- n) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler.
- o) Bütün personelin bu yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapılmasını sağlamak.

Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.
- b) Müdürlükteki işlemlerin 5393 Sayılı Belediye Kanunu,5216 Sayılı Belediye Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundan sorumludur.
- c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim

Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür ve Talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları

Şefin Görevleri

MADDE 13 – (1) Şefin Görevleri Şunlardır;

- a) Müdüründen almış olduğu talimatlar doğrultusunda verilen emirleri yerine getirmek.
- b) Her sabah gerekli olan iş sevkiyatını sağlamak.
- c) Yapılan işlerin sevkiyatı doğrultusunda yürütülüp yürümediğini kontrol etmek ve yürütülmesini sağlamak.
- d) En küçük bir aksaklık durumunda bir üst makamına bilgi sağlamak.
- e) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- f) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için değişik yöntemler üretmek.
- g) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak. Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak.
- h) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- i) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak.

Şefin Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Şefin sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleştirilmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak.
- b) Bir üstünün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Personelin görevleri

MADDE 15 – (1) Memurların görevleri şunlardır;

- a) Müdürlükte iş bölümü esaslarına göre bir üst yetkilinin vereceği işleri incelemek ve gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek.
- c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- d) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç, gereçleri korumak ve saklamak.
- e) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Personel bağlı bulunduğu Birim ve Fen İşleri Müdürü'ne karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

Formenler

MADDE 17 – (1) Müdürlüğümüz bünyesinde yol ve asfalt olmak üzere iki çeşit formen vardır. Bunlar kendi bünyesinde yapılacak işleri bir üst amirinin talimatları doğrultusunda yatırım programı dahilinde ekibinin yanında ilgili işi yaptırmaktır. İş dahilinde gerekli malzeme takiplerini ve iş güvenliğini sağlamak, ayrıca çalışmalarını ile ilgili şikayet dilekçelerini yerinde inceleyerek bir üst amirine bilgi vermektir.

Diğer görevliler

MADDE 18 – (1) Müdürlükte şoför, operatör, usta, asfaltçı vb. gibi çeşitli görevlerde çalışan birçok

personel bulunmaktadır. Müdürlüğü bünyesinde yapılan işleri bir üst amiri tarafından almış oldukları talimatlar doğrultusunda yerine getirmektedir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 19 – (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak bilgisayar üzerinde takibi yapılır. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre konulur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar ise başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 – (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür
Yapılan değerlendirmeler sonucunda;
Başkan; 3. gündem maddesinin Komisyondan geldiği şekli ile kabulünü oylarınıza sunuyorum.
Yapılan Oylamada;
Belediye Meclisimizin 06/08/2010 tarih ve 139 nolu kararı ile görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen; Antalya Kepez Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekli ile uygun bulunduğuna oy birliği ile karar verildi.

Av. Hakan TÜTÜNCÜ
Belediye Başkanı
Belediye Meclis Başkanı

Hüseyin EMÜR
Divan Kâtibi

Elif Derya CANBULUT
Divan Kâtibi