

T.C.
KONYA
SARAYÖNÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Sarayönü Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Sarayönü Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. 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 etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

Müdür , Ekipler Şefi ve bağlı olarak aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) İnşaat Kontrol Bürosu
- b) Hakkediş Bürosu
- c) Yol Bürosu
- d) Asfalt ve Altyapı Ekip Şefliği
- e) İnşaat Ekip Şefliği
- f) Bakım Onarım ve İkmal Şefliği (Baş şoför)



Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Sarayönü Belediyesini,

Başkan : Konya Sarayönü Belediye Başkanını,

Başkanlık : Konya Sarayönü Belediyesi Başkanlığını,

Meclis : Konya Sarayönü Belediyesi Meclisini,

Encümen : Konya Sarayönü Belediyesi Encümenini,

Müdür : Fen İşleri Müdürünü,

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,

Ekipler Şefi : Fen İşleri ekipler ve Bürolar Şefini

Şeflik : İlgili Şefliği

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Kendi Hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, Plan ve Programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak.
- 2) Belediye sınırları dahilindeki meydan, cadde ve ara yollarlı yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. (Büyükşehir Belediyesi ve Kara Yollarına ait yollar hariç), yeni yollar açmak, mevcut yolları imarına göre genişletmek.
- 3) Encümen tarafından kararı alınan maili inhidam yapıları yıkmak.
- 4) Yıllık yatırım programına göre kendisine verilmiş tesislerin mevcut yasaya göre ihalelerinin yapılabilmesi için ihale onayı alarak Plan ve Proje Müdürlüğüne göndermek, ihale sonrasında ise bu tesislere ait işlemleri yer tesliminden , geçici kabul ve kesin kabul safhasına kadar usulünce yapılmasını takip ve kontrol etmek.
- 5)- Fen İşlerine ait araç ve ekipmanlarını ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek ettirmek.
- 6)- Müdürlüğün görev alanı içine giren işlerden dolayı yapılan şikayet ve başvuruları inceleme ve sonuçlanmasını sağlamak.
- 7)- Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını gözetmek.
- 8)- Genel olarak vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum ve kuruluşların yazılarına cevap vermek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek, g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek
- m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 9- Fen İşleri Ekipler Şefi'nin görev ve sorumlulukları :

- 1)- Kendi görev alanı içerisinde Müdürün müşavir ve yardımcısıdır.
- 2)- Kendisine bağlı ünite ve personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde kanuna, yönetmelik, emir ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- 3)- Kendisine bağlı ünite ve personelin kanun, yönetmelik emir ve talimatlara göre disipline etmek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek ilgilileri uyarmak.
- 4)- Üniteler arası koordinasyonu sağlamak.
- 5)- Müdürün raporlu, yıllık ve mazeret izinli olduğu yurt içi ve dışında bulunduğu sürelerde Başkandan alacakları yetki dâhilinde Fen İşleri Müdürlüğü görevini deruhte etmek ve yürütmek.
- 6)- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında sevk ve idaresinde gerekli titizliği göstermek, ilgililerce korunmasını sağlamak.
- 7)- Müdürlük programına alınan her türlü inşaata ait etütleri hazırlamak.
- 8)- Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemeleri inşaatlara tatbikini araştırmak ve onaylamak.
- 9)- Yatırım projelerinin prensiplerini belirlemek ve proje şartnamelerini hazırlamak kontrol etmek ve onaylamak.
- 10)- İhalesi tamamlanmış inşaat ve işlerin kontrolünü yapmak ve işin yürütülmesini sağlamak.
- 11)- İhaleli işlerin hak ediş raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak.
- 12)- İhaleli işlerin yer teslimi kontrolü, ruhsat işleri, geçici ve kesin kabullerini ve diğer evrak işlerini yaptırmak.
- 13)- İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime teslim etmek.
- 14)- Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasına gerekli titizliği göstermek.
- 15)- Genel olarak vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum kuruluşların yazılarına cevap vermek.



16)- Fen İşleri Ekipler Şefi görevlerin yürütülmesinden Müdüre ve üstündeki makama karşı sorumludur.

Madde 10- İnşaat Bürosu Görev ve Sorumlulukları :

- 1)- İhale sonrası, proje, teknik şartname, mahal listesi, ve sözleşme şartları doğrultusunda inşaatın kontrollüğünü yapmak.
- 2)- İhaleli işlerin hakkedişlerini zamanı geldikçe hakkediş bürosu ile birlikte hazırlamak.
- 3)- Teknik ve çağdaş şartlara göre yenilikleri takip etmek ve yeni malzemelerin inşaatlarda tatbikini araştırmak ve onaylamak.
- 4)- İnşaatların işe başlamadan önce yapı ruhsatının ve iş bitiminde ise iskan ruhsatlarının alınmasını sağlamak.
- 5)- İnşaatların sözleşmeden sonra yer teslimini yapmak.
- 6)- İş bitiminde kabul ve kesin hesapların kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 7)- İnşaatı bitmiş tesisleri kullanılması için ilgili birime anahtarları ile birlikte teslim etmek.
- 8)- İş devam ederken sözleşme şartlarına ve ihtiyaca göre keşif artış dosyasını düzenlemek ve onayı aldırmak ve uygulatmak. 9)- Yapı denetim aşamasında malzeme deney ve raporlarını takip etmek.
- 10)- İşin projesine, şartname ve sözleşmelerine uygun olarak iş denetimini ve ilgili yazışmalarını yapmak.
- 11)- Proje ve inşaat bürosu görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 11- Hakediş Bürosu Görev ve Sorumlulukları :

- 1)- İhalesi yapılan işlerin evrak ve hakkedişlerin mevcut kanunlara göre takibini yapmak ve dosyalamak.
- 2)- İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yapmak.
- 3)- İnşaatı bitmiş tesisin kullanılması için ilgili birime yazı ile teslim etmek.
- 4)- İhaleli işlerle ilgili her türlü resmi ve özel yazışmaları yapmak.
- 5)- İş bitimine kadar ihale dosyalarını korumak, iş bitiminde arşivlemek gerekirse arşiv görevlilerine teslim etmek.
- 6)- İhalesi yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin Müdürlük tarafından belirlenen isimlerin kontrollük olurlarını almak ve tebliğ etmek.
- 7)- İhale hazırlık ve hak ediş bürosu görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 12- İdari İşler Şefliği (Yol Bürosu) Görev ve Sorumlulukları:

- 1)- Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2)- İdari İşler Şefliğinden(Yol Bürosu)ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak, yaptırmak.
- 3)- Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 4)- Kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- 5)- Kayda alınıp,ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işletmek, ilgili servise intikalini sağlamak.
- 6)- Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan yevmiyeli, maaşlı personelin muamelatları ile ilgili yazışmalara ait dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.
- 7)- Memurlara ait sicil raporlarını, Müdüriyetçe doldurulması için hazır hale getirmek ve doldurulduktan sonra zamanında İnsan Kaynakları Müdürlüğüne göndermek.
- 8)- Personellerin haklarında yapılan her türlü yazışmayı yapmak.



- 9)- Her ay şubelerde tutulan puantaj defterine göre Müdürlüğün genel puantajını hazırlamak.
- 10)- Puantörlüğe bildirilen istirahat ve izinlerin puantaj üzerinde gösterilmesini sağlamak.
- 11)- Yevmiyeli personelin Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarını zamanında alarak puantajlara ekletmek.
- 12)- Puantajların Başkanlık emirlerince silintisiz ve düzenli bir şekilde imzaya sunulmasını sağlamak.
- 13)- Gönderilen puantaj ve buna bağlı evrakların bir nüshasını dosyalayarak saklanmasını sağlamak.
- 14)- Müdürlüğe gelen ve giden evrakı almak ve incelemek, numaralamak, sıralamak ve havaleye sunulmasını sağlamak.
- 15)- Hizmet masası ile koordineli olarak evrak ve yazışmaları bilgisayar ortamında takip etmek.
- 16)- Evrakla ilgili daha önceleri tutulan kaydı bulmak, yerlerine işlemek ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- 17)- Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- 18)- Mevcut kanunlara göre doğrudan temin yöntemi ile Belediyenin ve Müdürlüğün çalışmalarında ihtiyaç olan malzeme, işçilik ve uygulamaların onayını almak ve ilgili Müdürlüğe göndermek.
- 19)- İlgili Müdürlük tarafından işlemleri yapılan doğrudan temin evraklarının tediye ve ödeme emirlerini yazmak, onaylatmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 20)- Yazılı olarak gelen her türlü keşif taleplerini inceleyerek mevcut birim fiyat analizlere göre hesaplamak ve bildirmek.
- 21)- İdari İşler Şefliği (Yol Bürosu) görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 13- Asfalt ve Altyapı Ekip Şefinin Görev ve Sorumlulukları:

- 1)- Asfalt şantiyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek.
- 2)- Asfalt yapımı için gerekli olan mıcır, bitüm, mazot, gaz vs malzemelerin stokunu göz önünde bulundurmak, zamanında temini için ilgili mercileri haberdar etmek.
- 3)- Asfaltın üretiminin tekniğine göre yapılmasını takip etmek.
- 4)- Belediye sınırları içinde bulunan imar yollarını, altyapı durumuna ve yoğunluğa göre Beton Asfalt, Satış Kaplama veya kumlamasını yaptırmak.
- 5)- Yeni oluşan imar yollarını açmak.
- 6)- Asfaltlama için gerekli araç gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek ve tekniğine uygun şekilde işletmek.
- 7)- Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- 8)- Günlük hizmet programlarını inşaat ekip şefliği ile ortaklaşa olarak hazırlamak.
- 9)- Beton asfalt, satış kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 10)- Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi ocaklardan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek.
- 11)- İş yerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- 12)- İşçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- 13)- Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların yıkılmasını inşaat ekip şefliği ile koordineli olarak yapmak.
- 14)- Tüm makine araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- 15)- Plent çalışmadığı günlerde (özellikle kış sezonunda) komple bakım işlerini yaptırmak.

- 16)- Özellikle asfalt sezonu olan yaz aylarında şantiyenin faal çalışmasını temin için gereğini yapmak yaptırmak.
- 17)- İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- 18)- İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.
- 19)- Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- 20)- Tatil günlerinde Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak.
- 21)- Çalışan personelin kılık, kıyafet, temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol ettirmek.
- 22)- Müdürlük içindeki diğer birim ve şefliklerle uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak.
- 23)- İmar İşleri Müdürlüğü kaçak inşaat biriminden gelen talep doğrultusunda yıkımlarda iş makinesi yardımıyla bulunmak ve çalışma süresince verilen ekibin sorumluluğunu ilgili birime vermek.
- 24)- Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- 25)- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- 26)- Asfalt ve altyapı ekip şefi görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 14- İnşaat Ekip Şefinin Görev ve Sorumlulukları:

- 1)- Ekipler İçin gerekli araç gereç, makine ve malzeme ihtiyaçlarını tesbit etmek, temininin sağlanmasını takip etmek.
- 2)- Belediye sınırları içinde bulunan ve imar yollarında ihtiyaca göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerini yaptırmak. 3)- Yol çalışmalarında bölgenin kırmızı kotuna göre kot çalışmasını yapmak.
- 4)- Mevcut ekonomik ömrünü doldurmuş cadde ve sokaklarda ihtiyaca göre Tretuvar ve yağmursuyu giderlerinin yenilenmesini yıllık programa göre yaptırmak.
- 5)- Park ve oyun alanların sert zemin ve süs havuzları ilgili Müdürlüklerin şeflikleri ile koordineli olarak yaptırmak.
- 6)- Yol, Park, Altyapı vb. çalışma için avan proje hazırlamak ve uygulamak.
- 7)- Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- 8)- Günlük hizmet programlarını asfalt ve altyapı ekip şefliği ile ortaklaşa olarak hazırlamak.
- 9)- Cadde ve sokaklardaki Tretuvar ve yağmur suyu giderlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 10)- Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların yıkılmasını asfalt ve altyapı ekip şefi ile koordineli olarak yapmak.
- 11)- İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- 12)- İşçilerin çalışmasında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- 13)- Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yapmak.
- 14)- İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- 15)- İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.
- 16)- Yağmursuyu ızgaralarının yıllık temizliğini asfalt ve altyapı şefliği ile koordineli olarak yapmak.
- 17)- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden gelen anlaşmalara göre yol genişletme çalışmalarını yapmak.

18)-Demirbaş araç ve gereçlerin kullanılmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak. Demirbaş kayıtlarında bulunan tüm araç ve gereçlerin kayda alınması, kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.

19)- Çalışan personelin kılık kıyafet temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.

20)- Müdürlük içindeki diğer birim ve şefliklerle uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak.

21)- Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.

22)- Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.

Madde 15- Bakım Onarım ve İkmal Şefliği (BAŞ ŞOFÖR) Görev ve Sorumlulukları :

1)- Müdürlük bünyesindeki araçların sicil raporlarını tutmak.

2)- Araçların trafik, sigorta, vize vb. evrak işlerini takip etmek ve yaptırmak.

3)- İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.

4)- Operatör, şoför ve yağcılarının teknik eğitimlerinin verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan, program dahilinde yapılmasını sağlamak.

5)- Şantiye sahası ve bina müstemilatının genel temizliğini yaptırmak.

6)- Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik, emniyet tedbirlerini kontrol etmek.

7)- Müdürlük bünyesinde bulunan tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.

8)- İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirtmak ve iş güvenliğini sağlamak.

9)- Her sabah ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.

10)- İş makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmasını sağlamak.

11)- Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.

12)- Bakım ve arıza için ilgili Müdürlüğün atölyesine gönderilen iş makinesi ve araçların bakım, arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.

13)- Atölye şefliği tarafından belirlenen parça ve işçiliklerin onaylarını ivedilikle aldirtmak.

14)- Bakım onarım ve ikmal şefi(Baş Şoför) görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu Ekipler ve Büro Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Konya Sarayönü Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sarayönü Belediye Başkanı yürütür. Şeklindeki yönetmelik, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir