

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

A. BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

1. AMAÇ:

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, İzmir Karşıyaka Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını, sorumluluk ile ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM:

Madde 2: Bu yönetmelik, Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

3. DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR:

Madde 4:

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Karşıyaka Belediyesini,

Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Fen İşleri Müdürü'nü,

Memur: Fen İşleri Müdürlüğü'nde görevli memur personeli

Büro Personeli: Fen İşleri Müdürlüğü'nde görevli büro personelini ifade eder.

5. TEŞKİLAT VE BAĞLILIK:

Madde 5:

1. Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, Şef, Mimar, Mühendis, Teknisyen, Tekniker gibi teknik personel ile idari personelinden oluşur,

2. Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

A. İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Madde 6:

Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri:

1. Karşıyaka belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak,

2. Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek,

3. Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilmesi aşamasına getirmek,

4. Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak,

5. Hak ediş ve kesin hesapları hazırlamak ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek,

6. Vize İşlemlerini yapmak,

a) Tesisat Uygunluk Raporları (İlçe sınırları içinde yeni yapılan binaların tüm mekanik kontrollerinin projelere uygun olarak yapılmasını denetleme)

- b) Asansör Tescil İşlemleri,
- c) Motor Ruhsatı

7. Bakım Ve Onarım Hizmetlerini gerçekleştirmek.

- a) Elektrik (Park Aydınlatmaları ve Hizmet Tesisleri)
 - Bina ve tesislerde bulunan Kompanzasyon panoları ve jeneratörlerin bakım onarımının yapılması
 - Belediyemiz bünyesindeki tüm bina ve tesislerin elektrik,su,doğalgaz faturalarının ödenmesi
- b) Asansör
 - Hizmet Binaları Bakımı
 - Asansör Proje Uygunluk Denetimleri
 - Asansör Yıllık Muayene Denetimleri
 - İlçe sınırları içinde bulunan Bina Asansörlerinin yıllık muayenelerinin yaptırılması,Asansör uygunluk etiketinin alınmasının sağlanması,Uygun olmayan asansörlerin mühürlenerek,hizmet dışı bırakılması
- c) Tesisat (Hizmet Tesislerindeki Sıhhi Tesisat, Isıtma ve Soğutma Sistemleri)
- d) Belediyemize ait hizmet binaları,sosyal tesisler,pazaryerlerine ait asansörlerin ,klimaların yıllık bakım ,onarım hizmetlerini yürütmek
- e) Belediyemize ait hizmet binaları ve sosyal tesislerin inşaat bakım ve onarımlarını yapmak

8. Belediyemize Ait Hizmet Binaları ve Sosyal Tesislerde Keşif yapmak, Malzeme temini ve buna bağlı olarak Bakım, Onarım Hizmetlerini Yürütmek

9. Belediye bünyesindeki motorlu araçların ,ağır iş makinelerinin ,sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.Atölye de bulunan araç –bakım ,onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamiri, işlerinin organizasyonunu yapmak. Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan teminini sağlamak

10.Doğrudan temin usulü ile yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi

11. Dilekçeleri Değerlendirmek,

Kurum İçi Veya Kurum dışı tüm taleplerin müdür tarafından ilgili personele havalesi, iş ve işleyişi

2. MÜDÜRLÜK YETKİSİ:

Madde 7: 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte sayılan tüm görevleri hazırlamak ve ilgili kanun ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

3. MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:

Madde 8: Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

4. MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

Madde 9:

*Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

*Alt Birim şefleri arasında konusuna göre görev bölümü yapmak ,hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine ,bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

*Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek ,müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak

*Personel arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek

*Çalışma verimini artırmak üzere idari ve genel kanunlarla ilgili yayınları almak ,abone olmak bunlardan personelin faydalanmasını sağlamak

*Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar yapmak, düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek

*Karşıyaka bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak,

*Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,

*Kültür ve Tabiat Varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan meknların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,

*İlçe Belediye Kanunu ile öngörülen alt ve üst yapı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

*Karşıyaka Belediye sınırlarındaki projelendirilmiş caddelerin mal alımı ve yapımını yerine getirmek.

*Hak ediş ve Kesin Hesap cetvellerini tutmak,

*Amirlerince verilen kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

*Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir.

*Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesini yapmak.

5. PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUğU:

Madde 10:

A. Teknik Personel:

Makine Departmanı Sefliği

1. Gerekli mekanik araçların tipini, muhammen bedelini ve imalat için mevcut imknları tespit etmek.
2. İmalatın detaylarını gösteren projeleri ve matematik işlemlerini yapmak, şartnamelerini, sözleşmelerini hazırlamak.
3. Yönetimi ve denetimi verilen işlerin sözleşme ve eklerine, teknik şartnamelerine, Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını ve işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak.
4. İmalat metotlarını tasarlamak ve üretim teknik safhasına nezaret etmek.
5. Mekanik teçhizatın tesis, bakım ve tamiri ile emniyet ve verim bakımından şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek.
6. Birime Gelen Projeleri Kontrol Edip Metraj Ve Keşif Hazırlamak.
7. Konusu ile ilgili Sorunlarda Bilirkişi Olarak Görev Yapmak.
8. Hakediş Ve Kesin Hesap Cetvellerini Tutmak.
9. Özel Teknik şartnameler Ve Sözleşmeler Hazırlamak.
10. İlçemizde inşaatı tamamlanmış olan binaların asansörlerin projelerinin incelenmesi, onaylanması ve Asansör tescil ve asansör alıştırma ruhsatının düzenlenmesi.
11. Hizmet tesislerimizin kazan (Isıtma, soğutma) ve asansörlerinin bakım ve onarımının yapılması.
12. İhale Komisyonlarında görev almak

13. Kontrol Teşkilatında görev almak

14. Konusu İle ilgili İhale öncesi keşif yapmak, metraj çıkartmak, Teknik Şartname hazırlayarak piyasa araştırması yapmak.

Elektrik Departmanı Şefliği

1. Elektrikle ilgili araştırmalar yapmak, teçhizatın ve sistemlerin ana hatlarını tasarlamak, krokilerini çizmek, projelerini ve bağlantılı şemalarını yapmak ve uygulanacak metotları ve malzemelerini tespit etmek, işçilik, malzeme ve diğer ve tesisat keşif bedellerini hesaplamak.

2. Teçhizatın ve sistemlerin inşası ve tesisi işlemine nezaret etmek, tamamlanan işin verimli bir şekilde ve şartname hükümlerine, emniyet standartlarına uygun olup olmadığını araştırmak.

3. Elektrik tesisatının kabul edilip edilmemesini tavsiye etmek, ek araştırma projeleri için tavsiye mahiyetinde teknik raporlar hazırlamak, elektrikle ilgili araştırma projelerinin kayıtlarını tutmak, elektrik teçhizat ve cihazlarının bakım ve işletme standartları ile ilgili bültenler, teknik yönetmelikler, şemalar hazırlamak, kurumların ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.

4. Konusu İle ilgili İhale öncesi keşif yapmak, metraj çıkartmak, Teknik Şartname hazırlayarak piyasa araştırması yapmak.

5. Amirlerince Verilen Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler Ve Diğer Mevzuatlara Uygun Olarak Verilecek Her Türlü Görevleri Zamanında Ve Eksiksiz Olarak Yerine Getirmek.

6. Elektrik sistemlerinin randıman ve uygunluğunu izlemek.

7. İlgili araştırma projelerinin kayıtlarını tutmak, elektrik teçhizat ve cihazlarının bakım ve işletme standartları ile ilgili bültenler, teknik yönetmelikleri takip etmek.

8. Belediyenin devam etmekte olan ihaleli işlerinde elektrikle ilgili imalatları yerinde kontrol etmek, teknik şartname ve sözleşmelere uygun olup olmadığını denetlemek.

9. Birimine gelen vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek, ilgililerle işbirliği yaparak şikâyeti sonuçlandırmak.

10. Hizmet Binalarının bakım ve onarımlarını yapmak.

11. İhale Komisyonlarında görev almak

12. Kontrol Teşkilatında görev almak

İnşaat ve İhale Departmanı

İhale Departmanı Şefliği

1. İnşaat Birimine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlamak.

*Alınacak ve yapılacak mal, hizmet ,yapım işlerine ait teknik şartnamelerin ve yaklaşık maliyetin hazırlanması sağlamak

*İhale süreci ile ilgili yazışmaları yapmak

*Elektronik Kamu Satın Alma Platformu üzerinden tüm işlemleri yürütmek

*İhale ile ilgili ilan belgelerini hazırlamak ,takip etmek

*İhale İşlem Dosyasını hazırlamak

*İhale işlemlerini yürütmek

*Sözleşme evraklarını hazırlamak

- *Teminatlarla ilgili işlemleri yürütmek
- *Geçici ve Kesin kabul işlemlerini takip etmek
- *İş bitirme belgelerini düzenlemek
- *İhale ile ilgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek

İnşaat Departmanı Şefliği

1. Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırmak, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlamak.
2. İnşaat Birimi tarafından ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan inşaat, tadilat ve çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütlerini, avam projelerini, metraj ve yaklaşık maliyetlerini hazırlar veya bahse konu işlerin mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerine ait süreçleri takip etmek.
3. İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.
4. İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken uygulama imar planı, imar durumu, yapı ruhsat belgesi, vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plan koteleri zamanında ilgili kurumlardan temin ederek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunmak.
5. İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik veya haberleşme hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.
6. İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirmek.
7. Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.
8. Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde iş programına uygun şekilde bitirilmesini sağlamak.
9. Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir, vb. inşaat malzemeleri ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol etmek ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını incelemek.
10. Her türlü betonarme betonunun kalıp ve demir denetimini yapar, fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, ekspertiz raporlarını hazırlar ve tahakkuka esas evrakı tanzim ederek onay makamına sunmak.
11. Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirmek ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapmak.
12. Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hakediş raporlarını düzenlenmesini sağlamak, tahakkuk süreçlerini takip etmek ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapmak.
13. Bina, duvar vs. aplikasyonu ile ilgili olarak Plan ve Proje ve Etüd Proje Müdürlüğü veya ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak mevcut roperlere göre kontrolünü yapmak.
14. Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarmak ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirmek.
15. Birimine gelen vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek, ilgililerle işbirliği yaparak şikâyeti sonuçlandırmak.

16.İhale komisyonlarında yer almak

17.Kontrol Teşkilatında Yer almak

Sıhhi Tesisat Ve Klima Departmanı Sefliği

1.Projelerimizin Isıtma, Soğutma ve Sıhhi Tesisat ile ilgili araştırmalarını yaparak metraj hesabı çıkartmak, teçhizatın ve sistemlerin ana hatlarını tasarlamak, projelerini ve bağlantılı Şemalarını yapmak, uygulanacak metotları ve malzemelerini tespit etmek, işçilik, malzeme ve diğer tesisat keşif bedellerini hesaplamak.

2.Teçhizatın ve sistemlerin inşası ve tesisi işlemine nezaret etmek, tamamlanan işin verimli bir Şekilde ve Şartname hükümlerine, emniyet standartlarına uygun olup, olmadığını araştırmak.

3.Sıhhi tesisat teçhizat ve cihazlarının bakım işletme standartları ile ilgili bültenler, teknik yönetmelikler, Şemalar hazırlamak, kurumların ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.

4.Birime gelen vatandaş Őikayetlerini değerlendirmek ilgililerle işbirliği yapmak ve Őikayeti sonuçlandırmak.

5.Belediye tesislerinin doğalgaz ve sıhhi tesisat abonelik işlemlerini yürütmek.

6.Isıtma soğutma sistemlerinin yetkilendirilen firmalar aracılığıyla bakım ve onarımının periyodik olarak gerçekleŐtirilmesini takip etmek.

7.Hizmet Tesislerimizdeki ısıtma soğutma sistemlerinin ve sıhhi tesisatın bakım onarım gerektiren işlemlerini malzeme temin ederek ekiplerimiz aracılığı ile yürütmek ve sonuçlandırmak.

8.Konusu İle ilgili İhale ncesi keşif yapmak, metraj çıkartmak,Teknik Şartname hazırlayarak piyasa araştırması yapmak.

9. İhale Komisyonlarında görev almak

10.Kontrol Teşkilatında görev almak

B. İdari Personel:

1. Dönemsel Raporlamaların Hazırlanması(İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Planı ve Faaliyet Raporları ile Diğer Kamu Kurum ve KuruluŐlarından talep edilen raporlar)
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi D. bendi gereğince Yapım/Mal Alım/Hizmet Alım iŐlemlerinin bu bentte belirlenen parasal limitler dahilinde ihtiyaç teminlerinin yapılması.
3. Ayniyat İŐlemlerinin Takibi(Müdürlüğe ait TaŐınır Malların giriş-çıkıŐ kayıt değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım ve onarım işlemleri ile yönetim hesabının oluŐturulması.
4. Vatandaş talep ve dilekçelerinin Teknik personeller tarafından değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin tesisi.

C. Evrak Kayıt Personeli:

1. Müdürlüğün tüm büro işlerinin düzenli bir Şekilde yürütülmesi sağlamak.

2. Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek, gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını yapmak.
3. Müdürlüğe gelen telefonları cevaplamak ve ilgili departmana yönlendirmek.
4. Müdürlüğe gelenleri güler yüzle karşılamak ve müdürlük içinde yönlendirmek.
5. Her türlü genelge, Tebliğ, Yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

D.Araç Bakım ve Onarım Atölyesi Departmanı Şefliği

- 1-Hizmet için gerekli araç yedek parça ve sarf malzemelerin tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek müdürlüğe sunmak
- 2-Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için müdüre bilgi vermek
- 3-Araç Atölyesi için temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- 4-Atölyede bulunan araç bakım –onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak
- 5-Belediye bünyesindeki motorlu araçların, ağır iş makinelerinin ,sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ,onarımlarını yapmak,
- 6-Günlük ,haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, o narım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak ,tatbikini sağlamak
- 7-Araç atölyesinde yapılan bakım ve tamiratlarla ilgili yapılan işlemlerde,yedek parçaları ve değişen parçaları araçla ilgili dosyaları işlemek,
- 8-Bütün araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak
- 9-Araçların durumu ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- 10-Müdür tarafından ,mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

E.İnşaat Bakım Onarım Departmanı Şefliği

Belediyemiz bünyesinde çalışan 15 personelle ,Hizmet binaları ve sosyal tesislerde boya ,seramik, mobilya, tesisat ,izolasyon ve inşaat imalatları yapmak ve tüm tesislerimizin bu çerçevede bakım ve onarım işlerini yürütmek.

B. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

1. BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON:

Madde 11:

1. Fen İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birimler arası işbirliği Müdür tarafından sağlanır,
3. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp, dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
4. Müdür, gereği için evrakları personele dağıtır.

2. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON:

Madde 12:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Mdrlgn Belediye dışı özel ve Tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

C. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŐİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1. ÇEŐİTLİ VE SON HÜKÜMLER:

Madde 13:

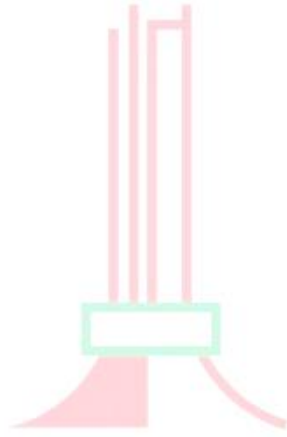
1. Bu ynetmenlikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
2. Çalışanın lm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

2. YÜRÜRLÜK:

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

3. YÜRÜTME:

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.



T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ