

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığı.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** İşletme Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** İşletme Müdürlüğünü.
- ı) **Personel:** İşletme Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) İşletme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Kayapınar Belediye Meclisinin 03/04/2018 tarih ve 91 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.



Bağlılık

MADDE 6 - (1) İşletme M¼d¼rl¼ę¼ Belediye Başkanına veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlı olarak g¼rev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) M¼d¼rl¼k t¼m çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ) Kurum içi y¼netimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve g¼ler y¼zl¼ olmak.
- h) ağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici ¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) evreye duyarlı ve evre bilinci y¼ksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet ¼retmek.
- k) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı g¼zeten bir hizmet sunmak.
- l) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- m) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- n) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan y¼netim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

¼¼NC¼ B¼L¼M

Organizasyon Yapısı, Personel Yapısı, G¼rev Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) M¼d¼rl¼k g¼rev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara g¼re ayrılmış alt birimlerden oluşur. İşletme M¼d¼rl¼ę¼ çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için M¼d¼r¼n teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı g¼revleri diğer birimlere verilebilir.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Plan ve Proje M¼d¼rl¼ę¼n¼n personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) M¼d¼r,
- b) şef,
- c) Memur,
- d) S¼zleřmeli Personel,
- e) İşçi,
- f) Diğer Personeller,

M¼d¼rl¼ę¼n G¼revleri

MADDE 10 - (1) M¼d¼rl¼k yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Kayapınar Belediyesi ile Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş arasında köprü görevi görmek, veri akışını sağlamak, Kayapınar Belediyesi Personel A.Ş. Yönetimi tarafından yapılan görevlendirme, Birim değişikliği, Disiplin Kurulu işlemleri, Özlük Dosyalarının tutulması ve Korunması, İcra İşlemleri, Maaş işlemleri için gerekli tüm bilgi belgelerin aktarımını sağlamak, izin, sağlık raporları ve gerekli tüm listelerin tutulması iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- d) Kayapınar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- f) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- ğ) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ı) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kayapınar İlçe Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- j) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletmelerin işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- l) Bütçe içi işletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dâhilinde bütçe içi işletmeleri işletmek,
- m) Belediyenin işletmeleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,
- n) İşletmelerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Kayapınar Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- o) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ö) Belediyenin ortak olduğu Kayapınar Belediyesi Personel Anonim şirketinin;
- 1) Kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek,

- 2) Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek,
- 3) Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak,
- 4) Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde, söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek,
- p) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge verir, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak
- n) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak

- harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,
g) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
h) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
l) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
m) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

- (2) Personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri:

MADDE 15 - (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

İşletme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak,
- b) Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek,
- c) Müdürlük Personelinin yıllık izin onaylarını almak,
- d) Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek,
- e) Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin, maaş, yan ödeme, tedavi giderleri, ikramiye, emekli ikramiyeleri, kıdem tazminatı vb. işlemleri takip etmek,
- f) İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek,
- g) İşçi personel puantaj cetvellerini düzenlemek,
- h) Yatırımları izlemek ve rapor haline getirmek,
- i) Kayapınar Belediyesi'nin vizyon ve misyonunun; belediye birimleri için somut çalışma hedeflerine dönüştürülmesi, hedeflerin gerçekleştirilmesi için alternatif uygulama stratejilerinin geliştirilmesi, stratejilerin eylem programlarına dönüştürülmesi çalışmalarını yapmak,
- j) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder,
- k) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar,
- l) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar,
- m) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir,
- n) Müdürlüğün stratejik planı, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder,
- o) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) İşletme Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** İşletme Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** İşletme Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) İşletme Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- n) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İşletme Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 21 - (1) İşletme Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Halis DURMUŞ
İşletme Müdürü.
