

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Temizlik İşleri 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 Başkanlığını.
- 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:** Temizlik İşleri Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** Temizlik İşleri Müdürlüğünü.
- ı) **Personel:** Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 7 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde 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 güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- j) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1)

- a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasına, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,
- d) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenilen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını



sağlamak,

- e) İlçe içerisindeki Pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Çöp ve süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı vb. eski ev eşyalarının toplanması,
- h) İnşaat atıklarının toplanmasını sağlamak,
- ı) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak yüklenici firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyaların ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- l) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan, telefon ya da diğer iletişim kanalları ile gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- m) Belediye sınırları içerisinde kullanılmakta olan konteynerlerin bakım, onarım satım alınması ya da üretilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi için proje ve araştırmalarda bulunmak.
- n) İlçe'deki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- o) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- ö) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- p) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
- r) Çöp gününden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışması yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- s) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- ş) İbadet yerlerinin iç ve dış temizliği,
- t) Su tankerlerinin çalışma programının hazırlanması,
- u) Katı atıkların toplanıp depolama yerine taşınmasını yapmak / yaptırmak,
- ü) Sahipsiz arsaların temizliğinin yapılması, İlçe Kaymakamlığı ile koordineli idarelerin talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılması,
- v) Görüntü kirliliği teşkil eden eşya ve benzeri oluşumların bertarafını sağlamak,
- y) Kış mevsiminde ana arterlerdeki yaya yollarındaki karların temizlenmesini sağlamak,
- z) Belediyece sosyal etkinlik yapılan alanlarının temizlenmesi ve yardımcı olunmasını sağlamak,
- x) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri



MADDE 9 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- ç) 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) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- o) Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

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

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (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 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını 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,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - 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 bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütölen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Diğer Personel

MADDE 12 – (1) Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine görev dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir:

a) Kontrol Mühendisi (Teknik Eleman)

Direktif alacağı Makamlar

1) Temizlik İşleri Müdürü

Direktif vereceği personel.

1) Kontrol Sorumluları ve tüm personel.

Kontrol Mühendisinin Görev yetki ve sorumlulukları.

1) Çöp toplama işinde çalışan araç ve personelin takibini yapmak,

2) Çalışan personelin puantajlarının kontrolünü yapar.

3) 4734 sayılı kamu ihale kanununun hizmet alımlarına uygun olarak ihale alt yapısı oluşturur. 4) Yapılan kontrollere göre hakkedişleri yapar.

5) Sözleşmeye göre yapılan işlere ait tutanakları tutar.

6) Sözleşme gereği kesin hakkedişi yapar.

7) Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.

b) Büro Elemanları

Direktif alacağı makamlar

1) Temizlik İşleri Müdürü

2) Kontrol Sorumlusu

Büro Elemanlarının Görev yetki ve sorumlulukları

1) İşçilerin günlük puantajını tutmak,

2) Vizite kâğıdı (çalışan işçilere günlük, altı aylık) vermek,

3) Evrak kayıt , (Gelen-Giden),

4) Santral gelen (Müdürlüğümüze gelen temizlik, çöp, moloz, konteynır v.s) şikayetleri almak ve ilgililerine iletmek,

5) Evrak takibini yapmak,

6) Depo giriş-çıkış ve yazışmalarını yapmak,

7) Koruyucu eşya alımı ve dağıtımını yapmak (Yazlık-kışlık-çizme-yağmurluk v.s.),

8) İşçilerin yıllık istihkaklarının dağıtımını yapmak (Kaban-havlu-sabun v.s.),

9) Müdürlükler arası ve dış yazışmaları yapmak,

10) Temizlik İşleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

c) Kontrol Sorumlusu

Direktif alacağı makamlar

1) Temizlik İşleri Müdürü

Direktif vereceği personel

1) Büro elamanları

2) Bölge Çavuşları



3) Tamir ekibi

4) Biriminde görevli çalışan tüm personel

Kontrol Sorumlusunun Görev yetki ve sorumlulukları

1) Üstlerinden aldığı emirleri ve görevleri astlarına (Bölge Çavuşlarına) iletmek ve takip etmek,

2) Bölgelerin (Mahalle, Cadde, Sokak vs.) temizliği ve çöplerin alınması konusunda plan ve program yapar, programın işleyişini takip eder.

3) İşleyişte görülen aksamaları rapor ederek çözümü için gerekli tedbirleri alma konusunda da çalışmalar yapar. Bunları Temizlik İşleri Müdürüne bildirir.

4) Halktan gelen şikâyetleri en iyi şekilde değerlendirir. Müdürlüğümüzle ilgili ise problemlerin çözümü için çalışır, değilse ilgili birimlere yönlendirir.

5) Toplu çalışma programlarını planlar ve takip eder.

6) Personelin çalışmalarını takip eder, görülen hata ve yanlışları rapor eder düzeltilmesi konusunda ilgilileri uyarır.

7) Temizlik İşleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

d) Bölge Çavuşları

Direktif alacağı makamlar

1) Temizlik İşleri Müdürü

2) Kontrol Mühendisi

3) Kontrol Sorumlusu

Bölge Çavuşlarının görev yetki ve sorumlulukları

1) Sorumlu olduğu bölgenin temizlenmesi için gerekli incelemeleri yapar ve işçileri yönlendirerek bölgenin temizlenmesini sağlar.

2) Bölgesinde çöp alımıyla ilgili aksaklıkları Kontrol

3) Bölgesinde bozuk olan konteynırları amirine rapor edip sorumlularına bildirir.

4) Çevreye atılan molozları bölgesindeki zabıta elemanlarına bildirir.

5) Sorumlu olduğu işçilerin mesai saatlerine uymalarını sağlamak,

6) Sorumlu olduğu işçilerin kılık-kıyafetinin düzgün olmasını sağlamak,

7) Sorumlu olduğu bölgede Belediye hizmetleriyle ilgili her türlü aksaklığı Kontrol Sorumlularına bildirmek,

8) Temizlik İşleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

e) Tamir Ekibi

Direktif alacağı makamlar

a) Temizlik İşleri Müdürü

b) Kontrol Mühendisi

c) Kontrol Sorumlusu

Tamir Ekibinin görev yetki ve sorumlulukları

a) Bölge bulunan eski ve tamir edilmesi gereken konteynırları toplayıp tamir atölyesine getirmek,

b) Tamir edilen konteynırları boyamak.

c) Tamir edilen konteynırları alındıkları adreslere iade etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları



Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 13 - (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

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

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 14 - (1) Temizlik İşleri 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,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- g) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ı) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- j) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- k) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15 - (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 ayrılmalari 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 16 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

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

Disiplin Cezaları

MADDE 17 - (1) Temizlik İşleri 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 18 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

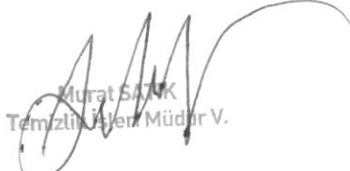
Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip Karara bağlanıp, ilamından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Murat SANK
Temizlik İşleri Müdürü V.