

HARİTA MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Bayraklı Belediyesi Harita Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır

Yasal Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 15/b maddesi dayanağında hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte geçen

- Belediye: Bayraklı Belediyesini,
- Başkan / Belediye Başkanı: Bayraklı Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı
- Müdürlük: Bayraklı Belediyesi Harita Müdürlüğünü,
- Müdür: Bayraklı Belediyesi Harita Müdürünü,
- Personel: Harita Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- Yönetmelik: Harita Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı,

Kuruluş

MADDE 4- Bayraklı Belediyesi Harita Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Teşkilatı Başlıklı 48 inci maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik dayanağında, Bayraklı Belediyesi Meclisinin 22/04/2024 Tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Bayraklı Belediyesi Harita Müdürlüğü Başkan ve ilgili Teknik Başkan Yardımcısına bağlı Müdürlüktür.

(2) Harita Müdürlüğü Teşkilat yapısı, Müdür ve aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Harita Birimi,
- Evrak Kayıt Birimi
- Numarataj Birimi
- Arşiv Birimi,

Personel Yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Teknik Personel
- Diğer Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 7- Harita Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Bayraklı Belediyesi sınırları içerisinde 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri kapsamında çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

- a) Mülkiyeti Belediyemize ait olan parsellerin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. maddesine göre yola terk, ifraz, tevhit ile ihdas çalışmalarını yapmak/yaptırmak ve Kadastro Müdürlüğü tarafından teknik kontrolünün akabinde, Tapu Müdürlüğü tarafından tescil sürecinin tamamlanmasını sağlamak.
- b) Mülkiyeti Belediyemize ait olan parsellerin Aplikasyon Krokisi, Kotlu Kroki, Kadastro Durum Haritası gibi teknik bilgi belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. maddesine göre imar uygulamalarını yapmak/yaptırmak.
- d) İmar uygulamalarını yapımı aşamasında; ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını sağlar ve düzenleme alanında kalan parsellere şerh konulmasına ilişkin yazışmaları yapar.
- e) 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16. maddesine göre ada bazında ilgililerince müellifine yaptırılan parselasyon, ifraz, tevhit, vb. uygulamaların büro ve arazi kontrol işlemlerini yaparak Belediye encümenine uygunluk onayına sunulmasını sağlamak.
- f) İmar uygulamalarında eksik kalan veya tescili hatalı yapılan parseller için ilgili Müdürlükler ile irtibat kurularak eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- g) İptal edilen parselasyon planlarının geri dönüşüm cetvellerini hazırlayarak tescil sürecini takip etmek.
- h) Faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.
- i) Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve paftalara tersimatını sağlamak.
- j) Kent bütününde mülkiyeti Belediyemize ait olan parsellerin veya Belediyemizce yürütülen projelerdeki mülkiyet sorunlarını çözmek amacıyla, imar uygulaması yapmak/yaptırmak veya kamulaştırma haritası hazırlamak/hazırlatmak.
- k) Hukuk İşleri Müdürlüğünün girdiği tüm davalarda, özel ve tüzel kişilerce Belediyemiz aleyhine açılan tüm imar uygulamaları ve kamulaştırma davalarına gerekli olan tespitleri ile savunmalara yararlı olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- l) Belediye hizmet sınırları içinde, Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyacağı her türlü hâlihazır alım ve aplikasyon çalışmalarını yapmak.

- m) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yol projesi ve diğer mühendislik projelerine esas hâlihazır ve şeritvari hâlihazır harita ölçümlerini yapmak ve/veya hizmet alımı yöntemiyle yaptırmak.
- n) Hizmet alımı yöntemi ile üretilen haritaların Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği' ne göre kontrollerini yapıp onaylamak.
- o) Müdürlükçe yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; öncelikle detay alımını yaparak sonrasında da ilgili şubesince hazırlanan parselasyon planlarının araziye aplikesini yapar.
- p) Planlamaya altlık oluşturmak üzere, görev ve yetki sahası içerisindeki kadastro ve tapu bilgilerini temin etmek, bununla ilgili olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile bu çerçevede protokol düzenlenmesini sağlamak,
- q) Yatırımcı müdürlüklerce hazırlanacak olan projelere altlık olmak üzere plankote hazırlamak,
- r) Ham yollarla ilgili, ilgililerince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve onay işlemlerini yapar.
- s) Kamu kuruluşlarının talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokilerini hazırlanmasını sağlar.
- t) Kanunlarla belediyeye verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak ve tescil ettirmek, hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, uygun görülmesi halinde onaylanması için Belediye Encümenine sunmak,
- u) Adres ve numaralamaya ilişkin işlemleri yürütmek. Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol, sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek, binalar cetvelini hazırlamak,
- v) Yeni açılan veya isimleri değişen Cadde/Sokaklar ile yeni oluşan, ayrılan, birleşen ve sınırları değişen mahallelerle ilgili konuları, karar verilmek üzere Belediye Meclisine sunmak ve meclisten çıkan kararları Belediye bünyesindeki ilgili birimler ile ilgili tüm kurumlara bildirmek,
- w) Teknik Uygulama Sorumluluğu kapsamında ki Harita Uygulama sorumluluğu (HUS) projelerinin kontrollerini yapmak ve onaylamak.
- x) Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve subasman vizesinin düzenlenmesini yapmak.
- y) Temel üstü vizesi alınmış olan yapıların İzmir Büyükşehir Belediyesince yapılan hâlihazır güncelleştirme işi nedeniyle kot ve koordinatlarının bu belediyeye gönderilmesini sağlamak.
- z) İnşaat ruhsatına esas müellifince hazırlanan yapı yeri uygulama krokisi ile yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol, onay ve çıkış işlemlerini yapmak,
- aa) Kitle, yeşil alan, yol ve imar hattı aplikasyonlarını yapmak. Temel üstü vizesi, kot krokisi, imar hattı belgesi, hâlihazır harita alımı ve plankote gibi yerinde ölçme ve belgeleme işleri yapmak.
- bb) Kaçak yapı tespit ölçümleri, çalışma ruhsat mesafe kontrolleri, kamulaştırma ve işgaliye işlemleri, park ve bahçelerin sınır tespitleri, plan tadilatları zemin üstü tespit çalışmaları yapmak.
- cc) Paftaların güncelleştirilmesini sağlamak, yapılan uygulamaların paftalara işlenmesini sağlamak, planlanacak alanlardaki kadastral durumun paftalara işlenmesini gerçekleştirmek.

- dd) Harita/Geomatik Mühendisliği mesleği gereği olan jeodezik çalışmaları Belediye adına yürütmek.
- ee) “Kentsel Dönüşüm ve Gelişim” projeleri ile ilgili parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, onaylanmak üzere Belediye Encümenine sunmak,
- ff) Uygulama imar planına göre yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarını belirlemek.
- gg) İmar hattı krokisi hazırlamak.
- hh) Gerekli durumlarda İmar Durumu hazırlamak.
- ii) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kaydını ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak, birim arşivleri dışında genel arşive ait tüm evrak işlemlerini (dosyalama, kayıt, vs.) yerine getirmek, süreli evrakların takibini yapmak,
- jj) Müdürlük personelinin tüm özlük işlerini izleyerek, ödeme evrakları, izinleri, imza föyleri gibi işlemleri takip etmek,
- kk) İmar Planı uygulamasına esas Teknik Komisyon tarafında belirlenen düzenleme sahalarının seçimi veya seçili düzenleme sahalarının iptali ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- ll) İmar uygulaması yapılacak alanların 5 yıllık imar programına alınmasını sağlamak.
- mm) Her türlü demirbaş, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçları tespit ederek bunların temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- nn) Müdürlüğün büro hizmetleri, özlük, idari, evrak, arşivleme, dağıtım iş ve işlemlerinin diğer birim ve şubelerle koordineli olarak mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- oo) Müdürlük tarafından karşılanan hizmetlere ilişkin harç ve ücretlerin tahakkuklarını yapmak.
- pp) Üretilen her türlü harita, plan ve projeyi usulüne ve tekniğine uygun olarak arşivlemek,
- qq) Müdürlük hizmetlerine ilişkin personel, araç gereç ve ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların teminini sağlamak.
- rr) Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili olarak, diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ss) Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- tt) Müdürlük bünyesinde mevcut elektronik alet, yazılım ve donanımın koruma, güvenlik ve periyodik bakımını sağlamak.
- uu) Ayrıca, mevzuatın öngördüğü görevler ile Başkan tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

MADDE 8- Harita Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Yönetmeliğin 6. Maddesinde sayılan görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, görevlerin sıhhatli, süratli ve düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, personel arasında dengeli iş bölümü yapmak, Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek.

- b) Müdürlüğe yasa ve yönetmelik kapsamında verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek.
- d) Müdürlükte görevli personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğe yapılan başvuruların süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- f) Müdürlük hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması noktasında gerekli tüm tedbirleri almak.
- g) Personelin eğitim gereksinimini tespit eder ve personelin eğitilmesini sağlar.
- h) Personel tarafından hazırlanan evrak ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- i) Müdürlüğe intikal eden görevlerin personel arasında dağılım ve denetimini sağlar.
- j) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür.
- k) Mevzuata aykırı halleri görülen personel hakkında disiplin soruşturması yapmak ve ya yaptırmak.
- l) Personelin yıllık izinlerini müdürlük işlerini aksatmayacak şekilde mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulama, izin belgeleri ile sağlık izin onaylarının bir suretini geciktirmeden İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmek.
- m) OLGU EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen ve giden evrakların personele havalesini yapar/yaptırır ve denetimini sağlar.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.
- o) Müdürlüğünde çalışan personelin görev yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.
- p) Ayrıca, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir.
- q) Müdür görevlerini yerine getirirken Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE 9- Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürün verdiği emir ve talimat doğrultusunda çalışmak.
- b) Yönetmeliğin 6. Maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.
- c) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

MADDE 10- Numarataj Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürün verdiği emir ve talimat doğrultusunda çalışmak.
- b) Vatandaş, kamu başvurularını OLGU EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kayda almak ve cevap hazırlamak.
- c) Birimde sonuçlandırılan başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Belediyemiz yetki alanı dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası verilmesi, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak.
- e) Adres bilgi sisteminin kurulmasına yönelik numarataj ile ilgili güncelleme çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalarını bilgisayar ortamına aktarmak.
- f) Müdürlüklerin ve vatandaşın talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, ada/parsel, pafta bilgilerini vermek.
- g) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

MADDE 11- Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürün verdiği emir ve talimat doğrultusunda çalışmak.
- b) Müdürün bilgisi dâhilinde personelin rapor, izin gibi konularının takip edildiği tabloyu düzenler.
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin teminini sağlamak.
- d) Müdürlüğün yıllık Bütçesini hazırlar
- e) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatını ekleyerek Müdüriyete sunar.
- f) Müdür tarafından havaleleri yapılan evrakları personele iletir, defterin ilgili bölümüne kime verildiği not eder.
- g) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunu hazırlar.
- h) Acil ibaresi olan evrakları anında Müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgisine verir.
- i) Vatandaş tarafından yapılan başvuruların taranmasının sağlanması suretiyle OLGU EBYS üzerinden ilgili yerlere gönderiminin sağlanması.
- j) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak tasnif ve arşivlenmesini sağlamak.
- k) Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemlerinin elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık Makamında ve Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel OLGU EBYS

üzerinden havale edilen evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gereğinin yerine getirilmesi hususunda yükümlüdür

l) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

MADDE 12- Arşiv Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdürün denetim ve gözetimi altında tüm pafta ve fenni belgeleri mevzuata uygun olarak arşivlemesini ve muhafazasını sağlamak, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- b) Mevzuata uygun olarak arşivin güvenliğini, düzenini ve teknik bakımını sağlamak,
- c) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına, Standart Dosya Planına ve mevzuata uygunluğunu sağlamak, arşiv çalışmalarıyla ilgili proje ve görevlerde yer almak, arşiv giriş-çıkış defterini düzenli olarak tutmak,
- d) ç) Arşivlenmiş belgenin müdürlük içerisinde arşiv dışına çıkarılması durumunda, tekrar arşivlenmesini takip etmek, arşiv giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak,
- e) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

MADDE 13- Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve bezeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişini yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.
- k) Müdür tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen benzeri işleri yapmak

MADDE 14- Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15- İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- (1) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- (2) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.
- (3) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, iç işleyişler yönerge ile belirlenir. Söz konusu Yönerge Müdürün teklifi, Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

Mutemet

MADDE 16- (1) Müdür tarafından, müdürlük memurlarından mutemetlik hizmetine uygun görülen bir personel mutemetlik işleri ile görevlendirilir. (2) Mutemet, müdürlükte çalışan tüm personelin mali işlerini mali mevzuat, İş Kanunu ve ilişkili diğer mevzuata göre eksiksiz olarak ve süresinde yerine getirmekle görevlidir. (3) Mutemet, görevlerini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

İzin Kullanımı

MADDE 17- (1) Müdür bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısından ön izin almak suretiyle, Başkan onayı ile izin kullanır. (2) Personel yıllık izin planlaması dikkate alınarak Müdür ön izini ve ilgili Başkan yardımcısı onayı ile izin kullanır.

Sorumluluk

MADDE 18- - (1) Müdür ve Personel ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlü ve sorumludur.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönetmelik Bayraklı Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümlerini Bayraklı Belediye Başkanı yürütür.