

DESTEK HİZMETLERİ M¼D¼RL¼Đ¼
G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI Y¼NETMELİĐİ

BİRİNCİ B¼L¼M

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu y¼netmeliĐin amacı; Develi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼Đ¼n¼n; G¼rev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını d¼zenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu y¼netmelik, Develi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼Đ¼'n¼n; G¼rev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼Đ¼ne ait bu y¼netmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat h¼k¼mlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4 Develi Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5 Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye :Develi Belediyesi'ni,

Başkan :Develi Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı:Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını

Müdürlük :Develi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

Müdür :Develi Belediyesi Destek Hizmetler Müdürü'nü

Personel :Develi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımını dışındaki tüm personelleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 Develi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür
- b) Ayniyat Saymanı
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Büro Personelinden oluşur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9 Destek Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Satınalma ve İhale Servisi
- b) Araç Bakım ve onarım Servisi
- c) Demir Doğrama, Kaynak Atölyesi Servisi
- d) Elektrik Servisi

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-1 Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Birim Müdürlükleri kendi bütçeleri ile ilgili mevzuatı uyarınca ihale usulleriyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerine ilişkin olarak, İşin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve teknik şartnamenin hazırlanması bu suretle yapılan harcamalarda her harcama biriminin kendi ödeneklerinden düşülmek suretiyle destek Hizmetleri Müdürlüğünden talep etmelerine istinaden, belirlenmiş yetki çerçevesinde ihale ve doğrudan temin işlemlerini yönetmek.
2. Hizmet binalarının güvenlik, ısıtma, temizlik, küçük çaplı bakım, onarım ve işletilmesine yönelik tüm faaliyetleri yürütmek.
3. Belediye Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
4. Belediye ve ek binada bulunan meclis ve toplantı salonlarının düzenlenmesi, ihtiyaçlarının temini, organizasyon ve koordinasyonu ile iletişiminin sağlanmasını yürütmek.
5. Sorumluluğunda bulunan, Mülkiyeti belediyeye ait Taşınmazların diğer birimlerin kullanımına sunulmasında devir etme ve devir alma işlemlerini yapmak, Hizmete sunulan bu yerlerin bakım onarım ve tadilat işlerini yapmak ve koordine etmek.
6. Belediye de görevli personele servis taşımacılığı hizmeti sunulmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.

7. Birimlerin ihtiyaç duyduğu hizmet otomobilleri ve diğer araçların satın alma ve kiralama yoluyla tedarik edilmesi alınan araçların kurum adına tescil işlemlerinin yapılması ve birimlerde kullanılan araçların vergi, sigorta, bakım, muayene ve sair işlemlerini y¼r¼tmek, bu araçların g¼rev amaçlı kullanımını temin etmek.
8. Kurum hizmetlerinin gerektirdiği mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ve taşınırlara ilişkin satma, kiralama, bakım ve onarım, kayıt altına alma idari ve mali hizmetlerin y¼r¼t¼lmesini sağlamak.
9. G¼rev alanlarına giren iş s¼relerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
10. Kurumun sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanmasını ve y¼r¼t¼lmesini Fen İşleri M¼d¼rl¼ė¼nce yapılmasını sağlamak.
11. Ekonomik ¼mr¼n¼ tamamlamış bilgisayar, yazıcı ve donanımlar ile demirbaşlar, b¼ro malzemesi ve araçların hurdaya ayrılma, imha iş ve işlemlerini 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazete yayımlanmış y¼netmeliėe g¼re y¼r¼tmek.
12. Belediyeye alınacak her t¼rl¼ motorlu taşıt ve iş makinesi ve ekipmanı ile bunların bakım ve onarımında kullanılacak, alet yedek parça alımları yapmak.
13. Belediyenin Tamir bakım at¼lyeleri ve taşıtlar için gerekli takım alet, tezgâh, yedek parça, lastik, yağ, benzin, motorin vb ihtiyaçları temin etmek.
14. Belediye hizmetinde çalışan her t¼rl¼ aracın yağ antifriz akaryakıt olarak periyodik bakımını ile yukarıda sayılan tamiratlara ait iş ve işlemleri Fen İşleri M¼d¼rl¼ė¼ bakım onarım servisince yapılması ve yapılan bu işlerin Araç takip karnesine işlenmek ¼zere Destek M¼d¼rl¼ė¼ne bilgi verilmesini sağlamak. Kayıtlara işlemek.
15. Kullanılması verimsiz hale d¼řm¼ř, ekonomik ¼mr¼n¼ tamamlamış motorlu araçları, at¼lye, alet ve edevatlarının taşıt kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalmasını sağlamak.
16. Yeni alınan araç ve İş makinelerinin Plaka, tescil, ruhsat ve trafik sigortasını yaptırmak.
17. Taşınırların muhafazasından ve y¼netilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya ¼zenin g¼sterilmemesi nedeniyle taşının kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile y¼r¼rl¼ėe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Y¼netmelik h¼k¼mleri uygulamak, gerekli takibatı yapmak.
18. M¼d¼rl¼ė¼n b¼tesini hazırlayıp Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ė¼ne sunmak.
19. Fen işleri, İtfaiye ve Destek hizmetleri M¼d¼rl¼ė¼m¼zce kullanılan depoların, hangarların ve idari binaların bakım, onarım, tamir, tadilat gibi işlerinin kendi ¼deneklerinden karşılanmak ¼zere ilgili M¼d¼rl¼klerce koordinesini sağlayarak yapmak yaptırmak.

20. Fen işleri Müdürlüğü hizmet binalarını etrafında dikilmiş olan meyve ağacı ile hibe gibi ve sair yollarla belediyemize devredilen bağ, bahçe, gibi ürün elde edilecek yerlerin bakım hizmetlerini Temizlik işleri Müdürlüğünde park bahçe işlerini yürüten birim tarafından sağlanmasını temin etmek. Bu yerlerden alınacak ürünlerin satılması, hayır kurumlarına verilmesi gibi Başkanlık Makamının değerlendirmesi ve talimatı doğrultusunda işleri yürütmek.
21. Belediye Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 10-2 Satınalma ve İhale Servisi:

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği dair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
2. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
3. Belediye Menkul ve Gayrimenkullerinin satış ve kiralanması işlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine uygun bir şekilde yapmak ve sonuçlandırmak.
4. Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek.
5. Müdürlüklerden gelen ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine uygun olarak doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek.
6. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
7. Müdürlüklerin günlük ihtiyaçlarını karşılamak.
8. Belediyeye ait olan araçların periyodik olarak zorunlu trafik sigortasını yapmak.

MADDE 10-3 Araç Bakım ve onarım Servisi

- 1 Araçların aciliyet durumuna göre haftalık ve aylık bakımlarının yapılması,
- 2 Atölyeye bakım için gelmiş araçların antifrizini, suyunu, yağını, bağlantı hortumlarını kontrol edilmesi genel yağlama ve yıkama, onarım ve bakımlarının yapılması,

- 3 Aracın Motor, şanzıman. Diferansiyel, ön düzen aksamalarının düzenli çalışıp çalışmadığını kontrol edilmesi ve arızalı olanları Müdürlüğün bilgisi dahilinde bakıma alınması.
- 4 Araçların periyodik bakımlarını zamanı gelince yapılması,
- 5 Atölye dışındaki araçların çalışma sahasında oluşan arızalara atölyeye tahsis edilmiş olan araçla gidilerek müdahale edilmesi,
- 6 Araç ve iş makinaları kullanan şoför ve operatörlere araç ve işmakinaları hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapılması,
- 7 Araçların sökülen parçalarını tamirini ve revizyonunun yapılması,
- 8 Müdürlüğün verdiği görevlerin ivedilikle yerine getirilmesi,
- 9 Araç bakım ve onarım Atölyesinde kullanılan Destek Hizmetleri Müdürlüğü demirbaşında kayıtlı tezgâh takım, malzeme, makine, takım ve edevatların temiz ve düzenli olarak kullanılması, muhafaza altına alınması, günlük kontrolün yapılarak eksiklerinin tespit edilmesi ilgili Amir ve Müdürlere bildirim yapılması,
- 10 Atölyemizde yapılan işlerin ivedilikle yerine getirilmesinde Belediyemiz araç parkında bulunan araçların kullanılması,
- 11 Belediyemiz bünyesinde bulunan araçlar ve iş makinelerinin şarj marş dinamolarının bakımı, onarımı far, sinyal ve stop lambalarının kontrolünü elektrik tesisatının çekilmesi, Akümülatörlerin bakımı sularının tamamlanması şarjlarının yapılması bozuk olanların değiştirilmesi, kalorifer bakımının yapılması,
- 12 Araçların Isıtma bujisi, platin, flâşör, su pompası, su motoru, gösterge saatinin kontrolünün yapılması ve arızalı olanların değiştirilmesi,
- 13 Atölye içi ve dışı çalışmalarda iş güvenliği bakımında gerekli tedbirlerin alınması,
- 14 Hizmet alma yöntemi ile alınan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrine verilen asli ve sürekli olmayan nitelikteki işlerde vasıflı vasıfsız işçi çalıştırabilir.,Atölye personeli kendi yapmış olduğu iş ve işlemlerden dolayı sorumludur.
- 15 Amirler tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yapılması,

MADDE 10-4 Demir Doğrama, Kaynak Atölyesi Servisi

- 1 Belediyemizce yapılması istenen, Atölye içi ve dışı kaynak, oksijen kaynak, demir kesme, demir bükme, demir taşlama, Demir delme, Matkap yapma, burğu yapma ve benzeri işlerin yürütülmesi,
- 2 Demir doğrama, kaynak Atölyesinde kullanılan Destek Hizmetleri Müdürlüğü demirbaşında kayıtlı tezgâh takım, malzeme, makine, takım ve edevatların temiz ve düzenli olarak kullanılması, muhafaza altına alınması, günlük kontrolün yapılarak eksiklerinin tespit edilmesi ilgili Amir ve Müdürlere bildirim yapılması,
- 3 Atölye içi ve dışı çalışmalarda iş güvenliği bakımından gerekli önlemin alınması
- 4 Atölyemizde yapılan işlerin ivedilikle yerine getirilmesinde Belediyemiz araç parkında bulunan araçların kullanılması,
- 5 Hizmet alma yöntemi ile alınan ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrine verilen asli ve sürekli olmayan nitelikteki işlerde vasıflı vasıfsız işçi çalıştırabilir. Atölye personeli kendi yapmış olduğu iş ve işlemlerden dolayı sorumludur.
- 6 Amirler tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevlerin yapılması,

MADDE 10-5 Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
2. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
5. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
6. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
7. 4857 Sayılı İş Kanununun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3. Maddesi 2. Bendi gereğince müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekil olarak görev yapmak,

8. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

MADDE 10-6 Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
 - a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 - b) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
 - c) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
 - d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

MADDE 10-7 Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir. Temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden;

1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
5. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 11 Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

MADDE 12 Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutar.
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 13

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Yapılan iŖlemler ile ilgili olarak y¼r¼rl¼kteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İŖleri M¼d¼rl¼g¼nden veya Mahalli İdareler Genel M¼d¼rl¼g¼nden g¼r¼Ŗ alınabilir.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 14 Bu y¼netmelik h¼k¼mleri; Develi Belediye Meclisince kabul¼ tarihinde y¼r¼rl¼ge girer.

Y¼r¼tme

MADDE 15 Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini, Develi Belediye BaŖkanı y¼r¼tt¼r.