

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

M.M


1



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



2



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık (I): Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Bakanlık (II): İçişleri Bakanlığını,
- c) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- ç) İl Müdürlüğü: İstanbul Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünü,
- d) İstanbul AFAD : İstanbul Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğünü,
- e) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- f) Başkanlık: Sultanbeyli Belediye Başkanlığını,
- g) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanı,
- ğ) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını,
- h) Müdür: Birim Müdürünü,
- ı) Şef: Birim Şefini,
- i) Personel: Memur, İşçi ve Sözleşmeli Çalışan Tüm Personeli,
- j) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- k) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödenmesi için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten yetkiliyi,
- l) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- m) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını
- n) INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet ağını organize eden kurumu,
- o) İLÇE: Sultanbeyli ilçesini ifade eder.
- ö) SAKUT: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Arama Kurtarma Ekibini,
- p) AFİS: İlçe sınırları içinde bulunan Afet İstasyon Konteynerlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü
- b) Sivil Savunma ve Acil Durum Şefliği
- c) Afet Eğitim Şefliği

Bağlılık

MADDE 6- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afetleri önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- b) Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen yapı işleri, altyapı, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç temini konularındaki çalışmalarını, afet ve acil durum açısından değerlendirip görüş ve tavsiyelerde bulunmak.
- c) Kaymakamlık ve AFAD Başkanlığı başta olmak üzere; bakanlık, meslek teşekkülleri, üniversiteler, diğer mahallî idareler, gönüllüler ile uluslararası kurum ve kuruluşlarla, afet ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve iş birliği yapmak.
- ç) Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede, afetin en az zararla atlatılması amacıyla Belediye birimleri ve bağlı müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- d) Afet sonrası, kaynak israfını önlemek amacıyla, afet bölgesinde yapılan tüm çalışmalarını gözden geçirerek, satın alınan veya bağış olarak müdürlük uhdesinde bulunan tüm taşınır ve taşınmazları kayda almak, kullanıma vermek ve tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek.
- e) Müdürlüğe gelen-giden resmi evrak yazışmaları ve takibinin yapılmasını sağlamak; müdürlüğün bütçesi, stratejik plan ve performans işlemlerinin düzenlenmesini sağlamak;
- f) Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- g) Birim arşiv işlemlerini, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirmek.
- ğ) Küresel ölçekte sürdürülen afet riskinin azaltılması çalışmalarını takip etmek, bu çalışmalara katılmak ve elde edilen tecrübe ve bilgileri Belediye ve ilçe genelinde yaygınlaştırmak.
- h) Afet ve acil durumlara yönelik kentsel strateji ve politikaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak ve bu konularla ilgili koordinasyonu sağlamak.
- ı) Sultanbeyli Belediye Başkanlığı'na ait yerleşim birimlerinin, yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre sivil savunma planlarını hazırlamak.
- i) Afetlerle ilgili, bileşeni olduğumuz çalışma gruplarını koordine etmek.

- j) Kaymakamlık tarafından hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planı - Sultanbeyli Planı'nın, Belediye'yi ilgilendiren bölümlerinin ilgili müdürlüklerle koordinasyon içerisinde hazırlanmasını sağlamak.
- k) İl Risk Azaltma Planı (İRAP) düzeyindeki diğer risk azaltma planları konusunda sorumlu olduğumuz eylemler ile ilgili dış kurumlar ve Belediyenin ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- l) Tahliye ve Yerleştirme Planlama Grubu'nca oluşturulan kriterler dikkate alınarak, afet ve acil durum toplanma alanlarının belirlenmesini sağlamak; bu alanların ihtiyaçlarının ve fiziki alt ve üst yapısının hazır hâle getirilmesi çalışmalarını, belediyenin ilgili birimleriyle birlikte sağlamak.
- m) Toplanma ve Barınma alanlarının belirlenmesini; bu alanların ihtiyaçları ile fiziki alt ve üst yapısının hazır hâle getirilmesini, Belediye'nin ilgili birimleriyle komisyon üyeleri eşliğinde koordine bir şekilde yürütmek.
- n) Müdürlük envanterinde bulunan telsiz ve haberleşme sistemlerini çalışır halde tutmak, bakım onarımını yaptırmak ve işletmek.
- o) İlçe genelinde kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile vatandaşlara yönelik, afetler ile ilgili eğitim vermek, seminer düzenlemek, tatbikat yapmak, broşür dağıtmak vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
- ö) Afet ve acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda yer almak.
- p) Arama kurtarma ekibini kurmak, bu ekibin akreditasyon süreçlerini geliştirmek; enkaz alanları ve ipe kurtarma eğitim alanlarını oluşturmak ve eğitim sürecine dâhil etmek; ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanların temin edilmesini sağlamak.
- r) Akreditasyon sürecine dâhil olmuş personelin müdürlüklerine bilgi verilerek, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı oluruyla, afet ve acil durumlarda müdürlük bünyesinde görevlendirilmelerini yapmak.
- s) AFİS konteynerlerinin bakım ve kontrollerini yaparak eksikliklerini gidermek.
- ş) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
- t) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.
- u) Personelin görev bağlılığını en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, afet işleri kapsamında hizmet kalitesinin yükselmesini ve etkin uygulanmasını sağlayacak eğitim programları hazırlamak.
- ü) Afet İşleri ile ilgili tüm çalışmalarda personelin verimliliğini artırabilecek, performans yönetim sistemini oluşturmak ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkânlar sağlamak.
- v) Müdürlük ile ilgili işlerde personele mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak.
- y) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim yenileme ve rutin tatbikatlarını yaptırmak.
- z) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette İstanbul Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İstanbul AFAD) ile koordineli bir şekilde "Sultanbeyli Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (SAKUT)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesini görevlerini üstlenmek.
- aa) Gerektiğinde, ilçemiz sınırları dışında olabilecek afetlere ilişkin Başkanlık Makamının da uygun görmesi halinde gerekli desteği sağlamak.

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünü, Başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak, müdürlüğü sevk ve idare etmek.
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- ç) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.
- d) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müdürlüğün harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin amiridir.

(3) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Sivil Savunma ve Acil Durum Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sivil Savunma ve Acil Durum Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefliğin sevk ve idaresini sağlamak; bağlı olduğu birimin disiplin, mesai ve çalışma düzeninden sorumlu olmak.

b) Belediye mevzuatına ve ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ile üst makamların emirlerine uygun olarak; afet, acil durum ve sivil savunma hizmetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.

c) Önleyici ve risk azaltıcı tedbirleri almak; gerekli planları hazırlayarak Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ve üst makamlara sunmak ve uygulamak.

ç) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ve üst makamların verdiği görevleri, mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

d) Acil durum eylem planlarını hazırlamak, güncellemek ve düzenli tatbikatlarla test edilmesini sağlamak.

e) Müdürlük hedef ve stratejilerine uygun şekilde şeflik faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve raporlamak,

f) Personelin aylık çalışma çizelgeleri ile yıllık izin planlarını hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak.

g) Belediye sınırları içinde yaşayan vatandaşlardan gelen afet, acil durum ve sivil savunma ile ilgili talepleri karşılamak; şikâyet ve önerilerin çözüm süreçlerini yürütmek.

ğ) Şefliğin malzeme, araç-gereç ve hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek; temin sürecini başlatmak ve takip etmek.

h) Şefliğe ait mali işlemleri (tahakkuk, ödeme emirleri vb.) yürütmek ve sonuçlandırmak.

ı) Aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, istatistikî verileri toplamak ve ilgili birimlere iletmek.

i) Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek; Başkanlık, Encümen ve Meclis'e sunulacak teklifleri hazırlamak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

j) Kamuya ait zimmetli malzemelerin, demirbaşların ve diğer varlıkların takibini yapmak; mevzuata uygun işlemleri yürütmek.

k) Müdürlüğe bağlı araçların görev kâğıtlarını düzenlemek; il/ilçe dışı görevlendirmelerde izin süreçlerini takip etmek.

l) Personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek; hak kayıplarını önlemek için düzenli takip yapmak.

m) Şeflik bünyesindeki atölye ve benzeri birimlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak; kazaları önleyici uygulamaları hayata geçirmek.

n) Kurumun stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak, şeflik faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.

o) Şefliğe ait tüm bina, depo, araç-gereç ve malzemelerin bakımlı ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak.

- ö) Üst makamlarca verilen diğer görevleri mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- p) Görev ve yetkilerini mevzuata uygun şekilde yerine getirir ve bu görevlerin ifasında Müdürlük makamına karşı sorumludur.
- r) TAMP çerçevesinde Müdürlüğe gelebilecek her türlü yazışmayı kayıt altına almak, gereğinin yapılabilmesi için ilgili Müdürlük ya da diğer Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak irtibat içinde olmak.
- s) İRAP çerçevesinde Müdürlüğe gelebilecek her türlü yazışmayı kayıt altına almak, gereğinin yapılabilmesi için ilgili Müdürlük ya da diğer Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yaparak irtibat içinde olmak.

Sivil Savunma ve Acil Durum Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sivil Savunma ve Acil Durum Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
 - Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.
 - Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
 - Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesini ve performans artırımını temin etmek.
 - Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Afet Eğitim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Afet Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.
- Birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.
- Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.
- Görevin en etkin ve zamanında icrası için, birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- Müdür tarafından verilen tüm görevleri yerine getirir.
- Tüm ilçe halkına, kamu kurum personeline, tüm okul, öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak; mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
- AFAD tarafından gönüllü organizasyonları için her türlü çalışmalarını yürütür.
- Birimin rutin işlerinin devamlılığını sağlar.
- Birimin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesini ve performans artırımını temin eder.
- Afet Eğitim yerleşkesinde tüm eğitim çalışmalarını planlar; cihaz ve modüllerin periyodik bakım ve kontrollerini takip eder ve raporlar.
- Doğal afet (sel, kar, fırtına vb.) ve acil durumlarda, 24 saat esasına göre diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak; vatandaşlara yardım etmek.
- Arama kurtarma ve acil müdahale tatbikatlarını düzenlemek; ilgili kurum, okul, fabrika, STK ve kamu kuruluşları ile iş birliği içinde yürütmek.
- AFAD tarafından düzenlenen tatbikatlara, Başkanlık onayıyla müdürlük personeliyle birlikte katılım sağlamak.
- Gönüllü belediye personelini akreditasyon sürecine dâhil etmek; eğitim almalarını sağlamak ve afet durumlarında görevlendirilmesini koordine etmek.
- AFAD akreditasyon süreçlerini takip etmek; süresi dolmadan gerekli başvuru ve sınav süreçlerini yürütmek.

M.M

 

- m) Arama kurtarma faaliyetleri için eğitim alanları, araç-gereç, depo gibi altyapıyı planlamak ve sürekliliğini sağlamak.
- n) AFAD tarafından ilçelere devredilen AFİS konteynerlerinin 6 ayda bir bakım ve kontrollerini yaparak tutanak altına almak.

Afet Eğitim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Afet Eğitim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek.
- Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak.
- Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesini ve performans artırımını temin etmek.
- Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 13- (1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.
- ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
- ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin

kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 14- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

- a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Belediye Meclis 1. Başkan Vekili



Seher KAYA
Divan Kâtibi



Mine MEYDANCI
Divan Kâtibi