

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4-Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- | | |
|-------------------|--|
| a)Başkan | :Tekkeköy Belediye Başkanını, |
| b)Meclis | :Tekkeköy Belediye Meclisini, |
| c)Belediye | :Tekkeköy Belediye Başkanlığını, |
| d)Müdürlük | :Tekkeköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü, |
| e)Personel | :Tekkeköy Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde görevli tüm |

personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

a)Tekkeköy Belediye Başkanlığının amalan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tekkeköy Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,

b)Kış şartlarında Belediyenin sorumlu olduğu yolların ulaşıma açık tutulması ile trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,

c)Trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Samsun Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak, UKOME kararlarını uygulamak,

)Belediyemiz imar planında ve sorumluluk alanında bulunan sokaklar için AYKOME Yönetmeliği doğrultusunda alt yapı kurumlarının ruhsat alınması esnasında tranşe kazılarının bedellerinin hesaplanması ve tranşelerin AYKOME Yönetmeliğine uygun yapılıp yapılmadığı hususu ile üst kaplamaların zemine uygunluğu konusunda kontrol etmek,

d)Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yaptırmak,

f)Biriminin alışma programını hazırlayıp takip etmek,

g)Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkılması için istenildiğinde araç-gereç ve ekipman sağlamak,

ę)Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,

h)Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,

ı)Fiziki evre düzenlemeleri (bordur, tretuar ve benzeri) ile ilgili işleri yürütmek,

i)Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,

j)Müdürlüğün sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemeleri takip etmek.

YÖNETİM

MADDE 6- Fen İşleri Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

A) Fen İşleri Müdürü

B) İdari Personel

YETKİLERİ

MADDE 7-

A) Fen İşleri Müdürünün Görevleri:

1)Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'ı mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin d hili düzenlemeleri yapmak,

2)Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

3)Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

4)Görev alanı içerisinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.

Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

5)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak,

6)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,

7)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verilmesini sağlamak,

8)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak ve performans planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

9)Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak,

10)Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek,

11)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,

12)Organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,

13)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

14)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

15)Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,

16)İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek,

17)Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatifleri ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

18)Müdürlüğe alınacak, ayrılacak personel ile personelin statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

19)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, üst amirin görüşüne sunmak,

20)Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek,

21)Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin etmek,

22)Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

23)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik ederek gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak,

24)Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurmak,

25)Personelinin moralini en yüksek seviyede tutmak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek,

26)Performans programında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii etmek,

27)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak vermek,

28)Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması veya yanlış ve eksik yapılması halinde sorumluluğunu üstlenmek,

29)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek,

30)Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

31)Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

32)Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

33)Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,

34)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

35)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

36)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,

37)Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,

38)Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

39)Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,

40)Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun yapılmasını sağlamak,

41)Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,

42)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

43)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak, Belediye Başkanına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

44)Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

45)Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

46)Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek,

47)Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

48)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.

B) İdari Personelin Görevleri: Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1)Belediye sınırlan ve mücavir alanlar içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması ve mevcut yolların bakımı ile onarılmasını sağlamak,

2)Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,

3)Biriminin çalışma programının hazırlanması ve programlara uygun yapılması sağlamak,

4)İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,

5)Mer'i imar mevzuatının öngördüğü imar planını araziye apliance etmek ve uygulamaları yapmak, gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,

6)Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar ve benzeri) ile ilgili işleri yapmak ve müteahhitler tarafından yapılanları takip ve kontrol etmek,

7)Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,

- 8)Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının, bakım ve onarımını yapmak, bahçelerin asfalt ve bordür yapılmasını sağlamak,
- 9)Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 10)Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- 11)Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 12)İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13)Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14)Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde birimde yapılması gereken taşınır işlemlerini kayda almak, tüketime sevk etmek ve dayanıklı taşınır işlemlerini yapmak,
- 15)Her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 16)Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 17)Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 18)Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 19)Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım, yağmursuyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımını yapmak,
- 20)Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak,
- 21)Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 22)Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 23)Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 24)Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan ve benzeri yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde yollar, alt geçitler, köprüler yapılmasını sağlamak,
- 25)Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 26)Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,

- 27)Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkım işlemlerinde istenildiğinde araç - gereç ve ekipman sağlayarak sonuçlandırılmasında yardımcı olmak,
- 28)Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- 29)Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 30)İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 31)Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- 32)Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollardaki yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- 33)Sorumluluk alanı içerisindeki yollarda tretuvar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 34)Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
- 35)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 36)İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- 37)Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- 38)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- 39)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenler ve takip etmek ve önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- 40)Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- 41)Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 42)İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 43)Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 44)Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 45)Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

MADDE 8- Fen İşleri Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 9- Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür:

a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

b) Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

ç) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,

d) Yıllık çalışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleştirmelerine uygun olarak hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek,

e) Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınır malların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını" muhasebe yetkilisine imzalatılarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek,

f) Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek,

g) Müdürlük tarafından hazırlanacak olan Ödeme Emri belgesi düzenleyen kısmına "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek birincil ön mali kontrol işlemini yapmak,

ğ) Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakediş dosyası, teminat işlemleri ile ilgili idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10- Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.