

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanınlar;

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsünü, Teşkilat Yapısını, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını, Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek ve hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde: 2-(1) Bu yönetmelik Muratpaşa Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nde görevli personelin görev, yetki, çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48. Mad., 49. Mad., 73. maddelerine ve 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanunlara göre hazırlanmış Uygulama Yönetmeliklerine, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norum Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde: 4 -1) Yönetmelikte adı geçen.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Büyükşehir Beldiyesi | : Antalya Büyükşehir Belediyesi |
| b) Belediye | : Muratpaşa Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanlığı | : Muratpaşa Belediye Başkanlığını, |
| d) Belediye Başkanı | : Muratpaşa Belediye Başkanını, |
| e) Belediye meclisi | : Muratpaşa Belediye Meclisini, |
| f) Belediye Encümeni | : Muratpaşa Belediye Encümenini, |
| g) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| h) Müdürlük | : Kentsel Tasarım Müdürlüğünü, |
| ı) Müdür | : Kentsel Tasarım Müdürü, |
| j) Servi | : Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak çalışan konusuna uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölüm, |
| k) Servis Sorumlusu | : Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak çalışma, konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümün sorumlusu. |
| l) PersonelÇ | : Kentsel Tasarım Müdürlüğünde görevli personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Bağlılık ve Örgütlenme Yapısı;

Kuruluşu:

Madde 5- (1) Müdürlük kuruluşu 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 10/04/2014 tarih 28968 Sayılı Resmi Gazetede Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden hazırlanarak Muratpaşa Belediye Meclisinin, 06/06/2014 günlü birleşiminde 229 sayılı Kararı Numarası ile kurulması kabul edilmiştir.

Bağlılık

Madde 6- (1) Müdürlük görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Belediye Başkanı'na veya Başkan'ın görevlendireceği ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Örgütlenme Yapısı

Madde 7- (1) Müdürlük, örgütlenme yapısı aşağıda belirtilen şekilde oluşmaktadır.

- a) Müdür
- b) Riskli Yapılar ve proje servisi
- c) İdari İşler ve Kalem servisi
- d) Satınalma servisi
- e) Teknik Elemanlar

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8- (1) Müdürlük, Belediyemiz görev alanı içinde; kentsel tasarım projeleri yapmak ve yaptırmak, 2863, 5366, 5226 Sayılı Kanunlar kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescilli yapılara ait projeler ile tarihi dokuda iyileştirme ve tescilli alanlarda sokak sağlıklılaştırma projelerini hazırlatmak, kentsel yaşamı kolaylaştırmak ve kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile, meydan, cadde, sokak iyileştirmeleri ve yapı - cephe düzenleme projelerini yapmak veya yaptırmak ve uygulamalarının kontrollüğünü yapmak veya yaptırmak, ayrıca kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler yapmak.2872 sayılı Çevre kanunu ve uygulama yönetmeliğine göre toplum sağlığına zarar veren asbesti bertaraf ettirmek. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkında kanun ve uygulama yönetmeliğine göre, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından Riskli Yapı tespit edilen binaların, riskli yapı maliklerine tebligatlar yapılarak malikler tarafından riskli yapının yıkımını sağlamak.Malikler tarafından yıkılmayan yapıların; 4734 sayılı kanun kapsamında ihale yöntemiyle yıkımını sağlamak.Riskli yapıların yıkılması için Yanan Yıkılan Yapılar Formunu düzenlemek ve harfiyat toprağı – inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolü ve Kabul Belgesi düzenleyerek harfiyat ve atıkların taşınmasını sağlamak. Çalışmalar için gerekli yayın ve broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak, Müdürlük çalışmalarını destekleme amacıyla Kentsel Tasarım, Sokakları Sağlıklılaştırma, Tarihi Yapı Projeleri ve Tasarım konularında yarışmalar düzenlemek, yurt içi ve

yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak, personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak, kurs ve seminerler ile yurt içi-yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak görevlerini yapar.

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Müdürün Görevleri;

- a)** Kentsel Tasarım Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b)** Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili görevleri, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c)** Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, işlerin koordinasyonunu, düzenini sağlamak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- d)** Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlük ile ilgili çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- e)** Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- f)** Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- g)** Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- h)** Gelen evrakı incelemek, ilgili personellere havale etmek ve sonuçlanmasını denetlemek.
- ı)** Personelin işe geliş ve gidişleri ile verimliliğini denetlemek.
- j)** Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- k)** Personelin hizmet içi eğitimi, gelişimi ve verimliliği açısından her türlü düzenlemeyi yapmak, bu amaçla yurt içi-yurt dışı teknik inceleme gezisi, seminer ve toplantılara katılım konusunda düzenleme yapmak,
- l)** Kentsel Tasarım Müdürlüğü Bünyesinde konuları ile ilgili olmak üzere, gerektiğinde Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü vb. ilgili müdürlüklerin teknik elemanlarından, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- m)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için gerektiğinde hizmet alımı yapmak.
- n)** Kent Estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile Zabıta Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü başta olmak üzere ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak

- o)** 6306 sayılı yasa kapsamında riskli yapı tespit yapılan binalarla ilgili gerekli işlemlerin yapılarak yıkımın yapılmasını sağlamak.
- p)** 2872 sayılı yasa kapsamında binalarda bulunan Asbestin tespitinin yapılması ve bertaraf edilmesini sağlamak.
- r)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak
- s)** Muratpaşa Belediyesi görev alanında, planlarla bütünlük içinde, uygun norm ve standartlar çerçevesinde kentin ihtiyaçlarını karşılayacak, gerek işlevsel gerekse görsel kaliteyi artıracak Kentsel Tasarım Projeleri ile çeşitli Cephe Islah Çalışma projeleri yapmak veya yaptırmak
- t)** Kentsel Tasarım Müdürlüğünce yapılan çalışmaları tanıtmak ve kentlilik bilincini güçlendirmek için çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, dijital ortamda film, slayt, kaset vb. hazırlamak yada hazırlatmak.Çeşitli kitap, broşür, harita vb. amaca yönelik materyaller hazırlamak ve hazırlatmak.

(2) Müdürün Yetkileri;

- a)** Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b)** Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek,
- c)** Muratpaşa İlçesi görev alanı içinde devam eden Kentsel Tasarım projelerini hazırlatmak ve projelerin uygulamasını denetlemek,
- d)** Riskli yapı kararı alınan binaların tahliye ve yıkımıyla ilgili süreci denetlemek ve Yanan Yıkılan formunu düzenlenerek yapının yıkımını sağlamak,
- e)** Riskli yapı kararı alınıp, yıkımı yapılacak olan binalarda çevre sağlığına zarar verecek Asbest kontrolünü yaptırmak ve uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
- f)** Riskli yapıda çıkan molozun taşınması için Harfiyat taşıma ve geri Kabul belgesi düzenleterek taşınmasını sağlamak,
- g)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak,
- h)** Müdürlük görev kapsamında, ihtiyaç duyulan özel faaliyet alanı ya da konuları olduğunda, bunlar ile ilgili olarak, yönetmelik çıkartılması teklifinde bulunmak,
- ı)** Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı Muratpaşa Belediyesi tarafından uygulanacak"Ücret Tarifeleri" için öneri ve görüş hazırlamak, teklifte bulunmak.

(3) Müdürün Sorumlulukları;

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Şefin Görev - Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Şefin Görevleri

- a)** Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılması veya yaptırılmasını sağlamak.
- b)** Müdürlük görevlerinin yürütülmesi sırasında, personelin mesaiye riayetini kontrol etmek, bu amaçla gerekli önlemleri almak, uyarıları yapmak. Uyarıları dikkate almayanları tutanakla Müdüre bildirmek.
- c)** Personelin verimli ve tertipli çalışması için gerekli önlemleri almak,
- d)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- e)** Şefliğinde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde kordine etmek, planlamak,
- f)** Müdürlükteki çalışma alanlarının ve bürolarının emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak.
- g)** Teknik elemanların görüş açısını genişletmek, tasarım yeteneklerini geliştirmek, çevresel, bölgesel, kentsel değişimleri yeni gelişmeleri takip etmek, araştırmak ve ihtiyaç duyulan alanları incelemek amacı ile idareye önermek.
- h)** Riskli yapı kararı alınan binaların tahliye ve yıkımla ilgili işlemleri yapmak,
- ı)** Riskli yapıların yıkımından önce asbest tespiti yaptırılarak asbestin bertaraf edilmesini sağlamak,
- i)** Riskli yapının yıkılması için Yanan Yıkılan Yapılar formu düzenleyerek, yapının yıkımını sağlamak.
- j)** Malikler tarafından yıkılmayan yapıların; 4734 sayılı kanun kapsamında ihale yöntemiyle yıkımını sağlamak
- k)** Yıkılan riskli yapılarda çıkan molozun taşınması için Harfiyat taşıma ve geri kabul belgesi düzenletmek,
- l)** Teknolojik gelişmeleri takip ederek, (malzeme, çizim programı, sorun çözme, verimli çalışma teknikleri vb.) kurs ve seminerleri araştırarak teknik personelin daha verimli çalışmasına yönelik önerilerde bulunmak.
- m)** Tüm yazışma, bordro ve tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- n)** Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapmak,
- o)** Müdürlükçe yapılmasına karar verilerek kendisine iletilen kentsel tasarım projelerini birimdeki teknik elemanlarla birlikte hazırlamak veya hazırlatmak. Tamamlanan projelerin kontrolünü yaparak, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
- ö)** Uygulanmakta olan kentsel tasarım projelerini denetlemek, denetlettirmek, uygun olmayan işlemler varsa idareye yazılı olarak bildirmek,
- p)** Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapmak,

- r) Müdürlüğün kullanımındaki telefon faturaları ödemesi, yarışma evrakı kargo ücreti ile basın, yayın vb. işlemlerle ilgili ücretlerin zamanında tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- s) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmede avans alma ve kapatma işlemlerini düzenlemek, yasal süresi içinde sonuçlandırmak.
- ş) Müdürlükte kullanılan malzemelerin ve araç gereçlerin tasarruflu kullanılması için gerekli uyarıları ve denetimleri yapmak

(2)- Şefin Yetkileri

Müdürlük görevlerini yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak

(3) Şefin Sorumlulukları;

Şef görev ve yetkileri kapsamında yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan Yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Riskli Yapılar ve Proje Servisi

Madde 11- (1) Riskli Yapılar ve proje servisinin görevleri;

- a) Belediye Başkanlığı Adına kendisine havale edilen her türlü evrakı incelemek ve yürürlükteki kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda gereğini yaparak sonuçlandırmak,
- b) Belediyenin yetki alanı içinde bütçe ve ihtiyaç durumuna göre belirlenmiş Kamusal Mekanların Kentsel Tasarım Projelerini yapmak veya yaptırmak.
- c) Kentin tarihi dokusunun korunması amacı ile tek yapı ölçeğindeki projelerini, sokak sağlıklaştırma projelerini, tarihi alan çevre düzenleme projelerinin tasarımını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde uygulamalarını denetlemek, uygun olmayan işleri şefe bildirmek.
- d) Kentsel tasarım ve tarihi doku ile ilgili projelerin hazırlanması sırasında karşılaşılabilecek sorunları önceden tespit ederek gerekli önlemleri almak ve çözüm önerilerinde bulunmak, ilgili kişi ve kuruluşlarla görüşmeler yaparak işlerin hızlanmasını sağlamak.
- e) Kent estetiği ve korunması gerekli tarihi doku yönüyle öncelikli olan alanlarda, görsel kirliliğin önlenmesi açısından gerekli tespit çalışmalarını yapmak.Bölgenin ve yapıların özellikleri ile önemlerini vurgulayıcı raporlar hazırlamak.Bu raporlar doğrultusunda, idarenin ve yasaların izin verdiği alanlarda kentsel tasarım projesi hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) Kent bütününde korunacak tarihi ve doğal sit bölgelerinde, yapılacak çalışmalarda belediyenin ilgili diğer müdürlükleri ve Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Kordineli olarak çalışarak Kentsel Tasarım Projeleri yapmak yaptırmak.
- g) Fiziksel engellilerin topluma kazandırılması ve hayatlarını kolaylaştırmak amacıyla, ihtiyaç duyulan önlemlerin Proje Tasarımı sırasında düşünülmesi ve bu konuda standartlar geliştirilmesi için araştırma ve çalışmalar yapmak ve projelere bunu yansıtmak,
- h) 6306 sayılı kanun uyarınca kat maliklerince riskli yapı olduğu tespiti yaptırılan ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünce müdürlüğümüze bildirilen riskli yapıların tebligat süreçlerini tamamlamak ve yıkımın malikler tarafından yapılmasını sağlamak,
- ı) Riskli yapının kat maliklerince yıkımı yapılmayan yapıları Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bildirerek yıkım işlemini müdürlük imkanları ile yapılmasını sağlamak. Müdürlük imkanı ile

yıkılamayan yapıları 4734 sayılı İhale kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak, ihale yöntemi ile yıkım işlemini yaptırmak.

i) Riskli binalarda yıkım yapılmadan önce binada asbest olup olmadığının tespitini yaptırmak,

k) Yıkım işlemi tamamlanan riskli yapıların tespitinin yapılarak Çevre ve Şehircilik İl müdürlüğüne bildirmek,

l) Müdürlük çalışma alanlarına giren konularda kent halkının bilgilendirilmesini sağlamak amacı ile çeşitli yayın, harita, broşür, kentsel tasarım kılavuzu, kitapçıklar hazırlamak veya hazırlatmak, ayrıca bu konuda eğitimler vermek ve sergiler düzenlemek,

m) Kentlilik ve tarihimizi koruma bilincinin gelişmesini ve yayılmasını sağlamak amacı ile çeşitli eğitim kurumları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak, toplantılar, alanda geziler, seminerler ve çalıştaylar düzenlemek.

İdari İşler ve Kalem Servisi

Madde 12- (1) İdari İşler ve Kalem Servisinin Görevleri:

a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek, takip etmek.

b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,

c) Personelin ücretine konu bordro, puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,

d) Giden ve gelen evrakları kayıt altına almak ve ilgili birim ve kişilere zimmetle teslim etmek,

e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

f) Riskli yapıların yıkılması için “Yanan Yıkılan Yapılar” formu düzenlemek,

g) Harfiyet Toprağı ve İnşaat Atıkları Taşıma kabul belgesi düzenlemek.

Satınalama Servisi

Madde 12 – (2) Satınalama Servisinin Görevleri:

a) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

b) KYS faaliyet ve programlarını yapmak,

c) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek, bitmek üzere olan malzemeleri önceden tespit ederek bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

e) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler, yürürlükteki ilgili yasaya göre, müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

f) Müdürlük bünyesinde kullanılmakta olan tüm cihazların garanti, sözleşme, kullanım kılavuzu ve benzeri belgelerin arşivlenmesi ve takibini yapmak,

g) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, yolluk avans evrakını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını ve avansın zamanında kapatılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 13- (1) Müdürlüğün, iř ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine belediye başkan onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Madde 14-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu yönetmelik Muratpaşa Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.