

T.C.
KAYSERİ MELİKGAZİ BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve İlkeler

Amaç

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Yasal Dayanaklar

Madde 2:

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı kamu ihaleleri kanunu, 4735 sayılı sözleşme kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, Kültür varlıkları ihale kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Kapsam

Madde 3:

Bu yönetmelik hükümleri belediyemizin stratejik planlamasına göre oluşturulacak yada onarılacak olan tesis, yapı ve sahalarının tespitine, teknik alt yapı ve yapısal standartlarının belirlenmesine, projelerinin oluşturulmasına, uygulamaların gerçekleştirilmesi sırasındaki, yönetim, denetim, katılım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile Fen İşleri Müdürlüğünün ve Fen İşleri Müdürlüğünde görevlendirilmiş personelin hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarına dair usul ve esasları kapsamaktadır.

Tanımlar

Madde 4:

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye :Kayseri Melikgazi Belediyesini,
Meclis :Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen :Melikgazi Belediye Encümenini,
Başkan :Melikgazi Belediye Başkanını,
Başkanlık :Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğünü,
Müdür :Fen İşleri Müdürünü,
Şef :Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,
Personel :Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren, tüm teknik elemanlar, memur, işçi ve sözleşmeli personel.

Çalışma İlkeleri

Madde 5:

Müdürlük tarafından yapılan tüm çalışmalarda;

- a) Verilen hizmetlerin, ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olması,
- b) Sosyal, kültürel ve sportif tesisler ile halka hizmet sağlanması,
- c) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunulması,
- d) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretilmesi,
- e) Kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması,
- f) Hizmetlerinin planlamasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olunması,
- g) Tarihi ve kültürel değerleri koruma bilinci,
- h) Kalıcı, verimli ve sürdürülebilir çözümler üretme ilkeleri göz önünde bulundurulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Şeması

Kuruluş

Madde 6:

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği Melikgazi Belediye Meclisi'nin Kararı'na istinaden kurulmuştur.

Teşkilat ve Personel Yapısı

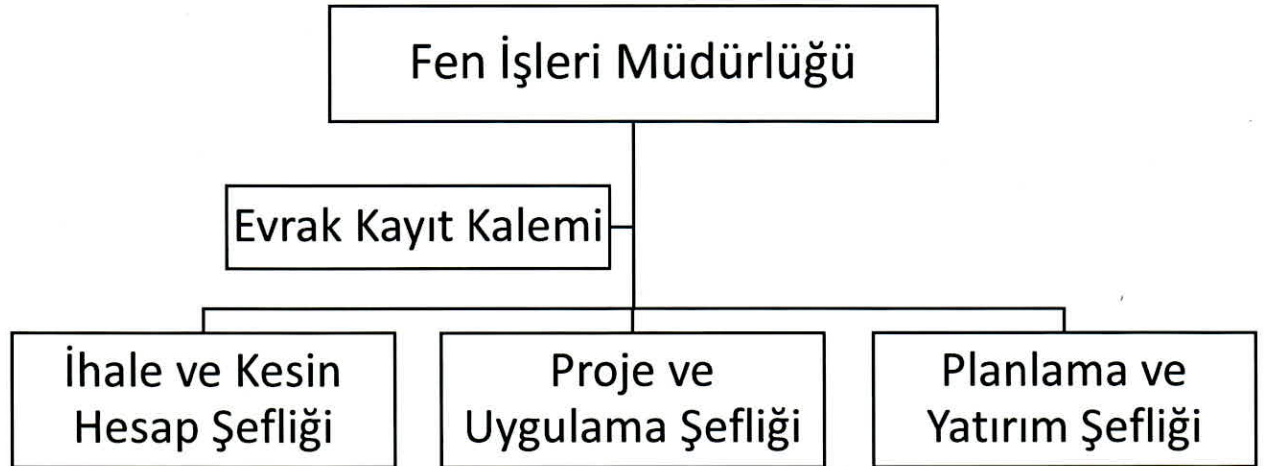
Madde 7:

- (1) Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat yapısında bulunacak alt birimler;
- İhale ve Kesin Hesap Şefliği
 - Proje ve Uygulama Şefliği
 - Planlama ve Yatırım Şefliği
 - Evrak Kayıt Kalemi
- (2) Fen işleri müdürlüğü personel yapısında bulunacak iş adları
- Müdür,
 - Şef,
 - Mühendis
 - Mimar
 - Sanat Tarihçisi
 - Arkeolog
 - Tekniker
 - Memur
 - V.H.K.İ(Büro Personeli)

Organizasyon Şeması

Madde 8:

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9:

Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Fen İşleri Müdürünün Görevleri:

1. Müdür bu yönetmeliğin teşkilat yapısında belirtilen alt birimlerin, görevlerini yerine getirmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.
2. Belediyenin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve belediyenin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları ile ilgili yatırımların hazırlamasını, ihale süreçlerinin gerçekleştirilmesi ve yapılmasını sağlar.
3. Belediye hizmet binalarındaki inşaat, mekanik ve elektrik tesisatıyla ilgili ilgili küçük onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
4. Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
5. Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
6. Gerçekleştirilecek işlerde şefler arasında görev dağılımı yaparak koordinasyonu sağlar.
7. Müdürlüğün gider bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
8. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilkelerine ve esaslarına, kanun ve yönetmelikler ile ilgili mevzuata uygun olmasına dikkat ederek, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve bütçede belirtilen harcamaların yapılmasını sağlar.
9. Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçelerin; gereğinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için ilgili şefliğe havale eder.
10. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge verilmesini sağlar.
11. Teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlar.
12. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve özel kişiler tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenilen bilgiler ve belgeler hususunda gerekli verilerin hazırlanmasını ve yazışmaların yapılmasını sağlar.

13. Müdürlüğü ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlar ve başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirir.
14. Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Encümen tarafından alınan kararların gereğini yerine getirir.
15. Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için iş programları yapar.
16. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapar.

Planlama ve Yatırım Şefliğinin Görevleri:

Madde 10:

Planlama ve Yatırım Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlükteki işler ile ilgili koordinasyon sağlanması ve işlerin program doğrultusunda en verimli şekilde yürütülmesinden, Belediye Başkan ve Yardımcıları ile Fen İşleri Müdürüne karşı sorumlu olup, yapım işlerinin planlanmasını sağlamakla yükümlüdür.
2. Planlanan, yapımı devam eden ve yapımı tamamlanan yatırımların stratejik plan ve performans programındaki yerini tespit eder ve bu plan ve programlara veri akışını sağlar.
3. Çalışma programı ve yapılan işlerle ilgili olarak haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlar, yılsonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor eder, tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürlük makamına bildirerek giderilmesini sağlar.
4. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler ve önlemler alır.
5. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler alır.
6. Yapılan tüm faaliyetlerle ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz eder.
7. Müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumları ve tanıtım yayınlarını hazırlamak.
8. Müdürlüğe ait performans programını, stratejik plan doğrultusunda yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlar.
9. Yapılacak yatırımlar ile ilgili ihale ön hazırlık süreçlerinin tamamlanmasını sağlar.
10. İhale ön hazırlık sürecinde diğer müdürlükler ve dış kurumlarla irtibatı sağlayarak yazışma ve prosedürlerin tamamlanmasını sağlamak.
11. İl Koordinasyon kurulu ile gerekli yazışmaları yaparak bilgi ve belge temin eder.
12. Tanıtım, duyuru, temel atma ve açılış organizasyonlarında yatırımın tanıtılması için gerekli bilgi ve dökümanları temin eder.

13. Vatandaşlar, dış kurumlar ve diğer müdürlüklerden gelen taleplerin değerlendirilmesini ve uygun görülen taleplerin yatırım programına alınmasını sağlamak.
14. Kanun, Yönetmelik değişikliklerinin takibinin yapılması ve değişikliklerle ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
15. Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
16. Mevcut bütçenin harcama talimatlarının bütçe ilkelerine ve esaslarına, kanun ve yönetmelikler ile ilgili mevzuata uygun olmasına dikkat ederek, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve bütçede belirtilen harcamaların kontrolünü yapmak.
17. Öngörülemeyen durumlar oluşması takdirde müdürlük bütçesinde gerekli olabilecek bütçe kalemleri değişikliklerini düzenlemek ve ihtiyaç halinde ek bütçe taleplerini hazırlamak.
18. Müdürlüğün tüm işlem ve faaliyetlerinde uygulama standartlarının oluşmasını sağlamak ve takibini yapmak.

Proje ve Uygulama Şefliğinin Görevleri:

Madde 11:

Proje ve Uygulama Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlük bünyesinde yapılan ve/veya yaptırılan bina, sosyal tesis, pazaryeri, spor alanı, otopark, yeşil alan istinat duvarı,tarihi eser restorasyonu ve sokak sağlıklılaştırma vb. işlerin yapımını, bakım ve onarımını sağlar.
2. Projesi çizilecek yere ait mülkiyetin tespiti, kuruma ait olmaması halinde; başkanlık makamının ve diğer ilgili birimlerin bilgilendirilerek gerektiği hallerde kamulaştırma çalışmalarının veya gerekli protokollerin yapılmasını sağlar.
3. Projenin uygulanacağı arazinin halihazırının, zemin etüt ve gerektiği hallerde çevresel etki değerlendirme, fizibilite raporlarının hazırlanması veya hazırlatılmasını sağlar.
4. İhtiyaçlar ve arazi şartları göz önünde bulundurarak plan, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren ön projeyi müdürlük makamına sunar. Müdürlük tarafından onaylanan ön projeye göre; yapı elemanlarının ölçülendirilip boyutlandırıldığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği kesin projeyi onaylatarak, uygulama projesini ve buna bağlı olarak hazırlanan mahal listesini hazırlar.
5. Proje süreci tamamlanan işlerin yaklaşık maliyetini hazırlayarak müdürlük makamına sunar.
6. Onay süreçleri tamamlanmış projelerin ihale dosyasını hazırlayarak ilgili birime teslim eder.

7. Belediye görev sorumluluk alanı içerisinde yer alan sit alanı ve koruma alanı bölgelerinde, yapım işlerine yönelik olarak hazırlanacak uygulama, rölöve, restitüsyon, restorasyon, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projelerinin hazırlanması ve bunlara bağlı işlerin yürütülmesini sağlar.
8. Sit alanı veya koruma alanı içerisinde bulunan tarihi eserlerine yönelik hazırlanacak olan rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin Kültür Varlıklarını Koruma Kuruluna gönderilerek gerekli onayların alınmasını sağlar.
9. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyenleri bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek,
10. Hakediş ödemelerinin hazırlanarak ilgili şefliğe ulaşmasını sağlamakla yükümlüdür.
11. Belediye görev sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerin yeşil alan uygulama projelerinin hazırlanması veya hazırlatılmasını, uygulamasının yapılması veya yaptırılması ve mevcut park alanlarının tamir tadilat işlerinin yapılmasını sağlar.
12. Belediye görev sorumluluk alanı içerisinde yer alan bölgelerin talepler doğrultusunda sosyal tesis, okul, ibadethane vb yapıların tamir ve tadilatlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlar.

İhale ve Kesin Hesap Şefliğinin Görevleri:

Madde 12:

İhale ve Kesin Hesap Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlar, keşif ve şartnamelerini tanzim eder, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırır.
2. İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlayarak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlar ve yayınlanan ilanları takip eder.
3. İhale komisyonlarının kurulmasını sağlar ve ihaleyi gerçekleştirir.
4. İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlar ve takip eder.
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara gönderir.
6. İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin eder.

7. İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin dosya kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlar.
8. Ara ve kesin hakedişleri tetkik eder, hakedişlerle ilgili olarak gerekli incelemeleri yapar, tespit edilen eksikleri giderilmesini sağlar ve gerekli düzeltmelerin yapılması suretiyle hakedişleri onaylar.
9. Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını inceler ve kesin şeklini verir, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturulmasını sağlar veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin ederek kullanılmasını sağlar.
10. İhale dosyalarını, denetimleri bitene kadar muhafaza ederek arşive kaldırır.
11. İhalesi yapılan dosya ile ilgili olarak bilgilendirilmesi gereken birime gerekli bilgi akışını sağlar.
12. Yapım, hizmet ve mal alımı işlerinin sözleşmeleri sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlar.
13. Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarını süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirir; aynı kurumdan ilişiksiz belgesi ister, uygun şartlar sağlanınca yüklenicilerin geçici veya kesin teminatının çözülmesini sağlar.
14. Denetim heyeti ile yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

Personellerin Görevleri

Madde 13:

Personeller görevlerini yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda müdürünün ve ilgili birim şeflerinin vermiş olduğu görevleri, talimatları tam ve noksansız yürütülmesinden sorumludur.

a) Mühendisler (Kontroller)

İlgili şefliğe bağlı olarak; verilen görevleri yerine getirmek, yıl içerisinde yapılacak yatırımların yaklaşık maliyet dosyalarını hazırlayarak bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. Sorumlu olduğu şantiyelerde çevre güvenliğini ve iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alınması konusunda gerekli uyarılarda bulunmak. Sorumlu olduğu ihaleli işlerde dosya, belge, yazışma ve evrak süreçlerinin takibini yapmak. İşlere ait hakediş ve kesin hesapları düzenlemek. Müdürlükçe yapımı tamamlanan yatırımların kabul komisyonlarında görev almak.

b) Mimarlar (Kontroller)

İlgili şefliğe bağlı olarak; verilen görevleri yerine getirmek, yıl içerisinde yapılacak yatırımların proje çizimlerini gerçekleştirmek, bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. Sorumlu olduğu şantiyelerde çevre güvenliğini ve çalışan personelin iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini aldirmek. Sorumlu olduğu ihaleli işlerde dosya, belge, yazışma ve evrak süreçlerinin takibini yapmak. İşlere ait hakediş ve kesin hesapları düzenlemek. Müdürlükçe yapımı tamamlanan yatırımların kabul komisyonlarında görev almak.

c) Teknikerler (Kontroller)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

d) İşçiler

Sorumlu olduğu şef ve kontrollerin kendine vermiş olduğu görevleri yerine getiren geçici veya daimi kadrolarda genelde bedenen çalışan elemandır.

e) Evrak Kayıt Kalem

Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmalarını ve arşivlenmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 14:

Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevlerin Planlanması

Madde 15:

Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 16:

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye Birimleri ve Birim içi İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 17:

Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18:

Fen İşleri Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrakta Yapılacak İşlemler Ve Arşivleme

Resmi Evrak Kayıt ve Arşivleme

Madde 19

Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Kamu Standartları yerine getirilir. EBYS kullanılmadığı durumlarda ise;

Gelen Evraka Yapılacak İşlem

Madde 20

Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından teslim alınır. Gelen tüm evraklar önce kayda alınır. Bu işlem için gelen evrak kayıt defteri tutulur. Kayda geçen evraklar şefliklerin görevlerine göre Müdür tarafından ayrılarak ve havale edilir. Evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra müdür tarafından ilgili bürolara havale edilir. İlgili memur

evrakı inceleyip gereğini yaparak cevabı yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra kayıt memuru evrakı sevk edilmek üzere ilgili yere teslim eder.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

Madde 21:

Daha önce Müdürlüğe gelip de işlem görmüş evraka cevap niteliğindeki emir, yazı ve dosyalar imza karşılığı alınır. Sıra numarasına göre, giden defterinin belirlenen bölümlerine kaydedilir. Belediye binası içinde bulunan ilgili Müdürlük kalemine, dışardaki kuruluşlar içinde Genel Evrak Kalem Şefliğine zimmet karşılığında imza karşılığı teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 22:

Müdürlük bütçesi, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifi hazırlanır ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 23:

Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı kapsamında satın alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

Ortak Görevler

Madde 24:

Belediyede birden fazla birimi ya da birim içinde birden fazla personeli ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir.

Bulunmayan Hükümler

Madde 25:

Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Belediyelerle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 26:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü il ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 27: Daha önce kabul edilen Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 28:

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.