

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2019/...
Meclis Karar Tarih : .../.../2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : .../.../2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç - Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE – 1 (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE –2 (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE - 3 (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE – 4 (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, Ekipler Şefliği, İdari İşler Şefliği, Yol ve Aykome Şefliği, Asfalt ve Altyapı Ekip Şefliği, İnşaat Ekip Şefliği, Bakım Onarım ve İkmal Şefliği(Baş şoför), Kızören Şefliği ve personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE – 5 (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	:Konya Karatay Belediyesini,
Başkan	:Konya Karatay Belediye Başkanını,
Başkanlık	:Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
Meclis	:Konya Karatay Belediyesi Meclisini,
Encümen	:Konya Karatay Belediyesi Encümenini,
Müdür	:Konya Fen İşleri Müdürünü,
Müdürlük	:Konya Fen İşleri Müdürlüğünü,
Ekipler Şefi	:Fen İşleri ekipler ve Bürolar Şefini,
Şeflik	:İlgili Şefliği,
Personel	:Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim

sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi ve sözleşmeli personeli, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - Konya Karatay Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Fen İşleri Müdürü, Ekipler Şefi , Şeflikler ve diğer personellerden oluşur.

Fen İşleri Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE - 7 (1) Fen İşleri Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, Plan ve Programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak.
- b) Belediye sınırları içindeki meydan, cadde ve ara yolları yapmak/yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak. (Büyükşehir Belediyesi ve Karayolları Genel Müdürlüğüne ait yollar hariç), yeni yollar açmak, mevcut yolları, İmar Planına uygun olarak düzenlemek.
- c) Encümen tarafından kararı alınan, maili inhidam yapıları yıkmak.
- ç) Yıllık yatırım programına göre yapılması planlanan alt yapı ve üst yapı işlerinin mevcut yasaya göre ihalelerinin (yapım, mal alımı ve hizmet alım) yapılabilmesi için, ihale onayı olarak Yapı Kontrol Müdürlüğüne göndermek, ihale sonrasında ise, ihalesi yapılan; alt yapı ve üst yapı işlerinin işin başlamasından, tamamlanuncaya kadar olan süreçte işin kontrollüğünü ve takibini yapmak.
- d) Fen İşlerine ait araç ve ekipmanları, ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek ettirmek.
- e) Müdürlüğün görev alanı içine giren, işlerden dolayı yapılan şikâyet ve başvuruları inceleme ve sonuçlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğe bağlı personelin çalışmalarını gözetmek.
- g) Genel olarak vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum ve kuruluşların yazılarına cevap vermek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE- 8 (1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını uygulamak,
- c) Bu yönetmeliğin 7. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arasında koordineyi sağlamak, müdürlüğün çalışmalarını denetlemek, ekiplere ve personele emir ve talimat vermek,
- ç) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili şefliklere havale etmek, takibi yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
- g) İhale yetkilisi olarak, Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlatmak,
- h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak yaptırmak,
- ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Encümenine teklifte bulunmak,
- j) Bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere göndermek ve takibini yapmak,
- k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda proje üretmek,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- m) Müdür, görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur,

Ekipler Şefliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE – 9

- a) Kendi görev alanı içerisinde, Müdürün yardımcısıdır.
- b) Kendisine bağlı ünite ve personelin görevlerini en verimli ve aksatmayacak şekilde kanuna, yönetmelik, emir ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- c) Kendisine bağlı ünite ve personelin kanun, yönetmelik, emir ve talimatlara göre disipline etmek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek ilgilileri uyarmak.
- ç) Birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- d) Müdürün raporlu, yıllık ve mazeret izinli olduğu sürelerde, Başkanın vereceği yetki dâhilinde, Fen İşleri Müdürlüğü görevini deruhte etmek ve yürütmek.
- e) Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasında sevk ve idaresinde gerekli titizliği göstermek, ilgililerce korunmasını sağlamak.
- f) Yatırım projelerinin prensiplerini belirlemek ve proje şartnamelerini hazırlamak kontrol etmek ve onaylamak.
- g) İhalesi tamamlanmış işlerin kontrolünü yapmak ve işin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) İhaleli işlerin hakkeş raporlarının tanzim ve tasdikini yaptırmak.
- h) İhaleli işlerin yer teslimi kontrolü, geçici ve kesin kabullerini ve diğer evrak işlerini yaptırmak.
- i) Demirbaş araç ve gereçlerin muhafazasına gerekli titizliği göstermek.
- j) Genel olarak vatandaşların dilekçelerine ve diğer kurum kuruluşların yazılarına cevap vermek.
- k) Fen İşleri Ekipler Şefi, görevlerin yürütülmesinden, Müdür ve üst makamlara karşı sorumludur.

İdari İşler Şefliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE – 10

- a) İhalesi yapılan işlerin evrak ve hakkeşlerin mevcut kanunlara göre takibini yapmak ve dosyalamak.
- b) İhaleli işlerin geçici ve kesin kabullerinin onayını almak ve yapmak.
- c) İhaleli işlerle ilgili her türlü resmi ve özel yazışmaları yapmak.
- ç) İş bitimine kadar ihale dosyalarını korumak, iş bitiminde arşivlemek gerekirse arşiv görevlilerine teslim etmek.
- d) İhalesi yapıp sözleşmesi imzalanan işlerin, Müdürlük tarafından belirlenen isimlerin kontrollük olurlarını almak ve tebliğ etmek.
- e) Muamelatla ilgili her türlü yazışmayı yapmak ve sonuçlandırmak.
- f) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işletmek, ilgili servise intikalini sağlamak
- g) Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan yevmiyeli, maaşlı personelin muamelatları ile ilgili yazışmalara ait dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.
- ğ) İdari İşler Şefliğinden ilgili makamlara gidecek yazı ve her türlü resmi evrakın kontrolünü yapmak, yaptırmak.
- h) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı ilgili deftere kayıt ettirmek, havalesinden sonra en kısa zamanda ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- i) Kendisine bağlı personelin düzenli çalışmasını izlemek, denetlemek.
- i) Kayda alınıp, ilgili servislere dağıtılan evrakların neticelerini takip etmek, cevaplandırılanları kayda işletmek, ilgili servise intikalini sağlamak.

- j) Fen İşleri Müdürlüğü kadrosunda bulunan yevmiyeli, maaşlı personelin muameleatları ile ilgili yazışmalara ait dosyaların tanzim ve muhafazasını sağlamak.
- k) Personellerin haklarında yapılan her türlü yazışmayı yapmak.
- l) Puantörlüğe bildirilen istirahat ve izinlerin puantaj üzerinde gösterilmesini sağlamak.
- m) Yevmiyeli personelin Pazar, bayram ve fazla mesai olurlarını zamanında alarak puantajlara ekletmek.
- n) Puantajların Başkanlık emirlerince silintisiz ve düzenli bir şekilde imzaya sunulmasını sağlamak.
- o) Gönderilen puantaj ve buna bağlı evrakların bir nüshasını dosyalayarak saklanmasını sağlamak.
- ö) Hizmet masası ile koordineli olarak evrak ve yazışmaları bilgisayar ortamında takip etmek.
- p) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- r) Mevcut kanunlara göre doğrudan temin yöntemi ile Belediyenin ve Müdürlüğün çalışmalarında ihtiyaç olan malzeme, işçilik ve uygulamaların onayını almak ve ilgili Müdürlüğe göndermek.
- s) İlgili Müdürlük tarafından işlemleri yapılan doğrudan temin evraklarının tediye ve ödeme emirlerini yazmak, onaylatmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- s) İdari İşler Şefliği görevlerin yürütülmesinden bağlı bulunduğu, Ekipler ve Yol ve Aykome Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

Yol Ve Aykome (Altyapı Koordinasyon) Şefliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE – 11

- a) Yazılı olarak gelen her türlü; keşif taleplerini inceleyerek, birim fiyat analizlerine göre hesaplamak ve bildirmek.
- b) Yeni oluşan imar yollarını açmak.
- c) Alt yapı koordinasyon toplantılarına katılmak ve yıllık taslak programına göre alt yapı (Koski, Medaş, Telekom, Enerya, Türksat, vb.) kurumlarla görüşmeler yapmak.
- ç) Alt yapı kurumlarıyla gerekli resmi yazışmaları yapmak.
- d) Aykome birimi ile koordinasyon içinde kazı izinlerini takip etmek ve gerekli izinleri vermek.
- e) Şefliklerden gelen bilgileri raporlamak.
- f) Şefliklerin harita ve kadastro bakımından ihtiyaç duyulan evraklarını hazırlamak ve takip etmek.
- g) Cimer (Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi) başvuru evraklarının incelenerek cevaplanması
- ğ) Yol ve Aykome Şefinin, bağlı bulunduğu Ekipler ve İdari İşler Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

Asfalt ve Altyapı Ekip Şefliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE – 12

- a) Asfalt şantiyesinde bulunan, tüm makine ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlamak ve iş güvenliklerini aldirmek.
- b) Asfalt yapımı için gerekli olan; mıcır, bitüm, mazot, gaz vs malzemelerin stokunu göz önünde bulundurmak, zamanında temini için ilgili mercileri haberdar etmek.
- c) Asfalt üretiminin tekniğine uygun olarak yapılmasını takip etmek.
- ç) Yeni oluşan imar yollarını açmak.
- d) Belediye sınırları içinde bulunan imar yollarını, altyapı durumuna ve yoğunluğa göre; Beton Asfalt, Satış Kaplama veya kumlama yapdırtmak.
- e) Asfaltlama için gerekli araç gereç, makine ve asfalt malzemesi ihtiyacını tespit etmek, malzemenin temininin sağlanmasını takip etmek.
- f) Yıllık planlı işlerin aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- g) Günlük hizmet programlarını inşaat ekip şefliği ile ortaklaşa olarak hazırlamak.

- ğ) Beton asfalt, satıh kaplama, stabilize ve toprak yolların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- h) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin, hangi ocaklardan sağlanacağını tespit etmek, ocaklardan faydalanma durumunu sürekli olarak kontrol etmek.
- ı) İş yerinde ve çalışma yerlerinde trafik, iş ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- i) İşçilerin çalışmalarında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- j) Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların yıkılmasını inşaat ekip şefliği ile koordineli olarak yapmak.
- k) Tüm makine araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- l) Plent çalışmadığı günlerde (özellikle kış sezonunda) komple bakım işlerini yaptırmak.
- m) Özellikle asfalt sezonu olan yaz aylarında şantiyenin faal çalışmasını temin için gerekli tedbirleri almak.
- n) İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için, gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- o) İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.
- ö) Demirbaş araç ve gereçlerin korunmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak.
- p) Tatil günlerinde, Müdürlüğe ait şantiyede nöbetçi personeli kontrol altında bulundurmak.
- r) Çalışan personelin kılık, kıyafet, temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
- s) Müdürlük içindeki diğer şefliklerle uyum ve yardımlaşma anlayışı içinde çalışmak.
- ş) İmar İşleri Müdürlüğü, kaçak inşaat biriminden gelen talep doğrultusunda yıkımlarda iş makinesi yardımıyla bulunmak ve çalışma süresince verilen ekibin sorumluluğunu ilgili birime vermek.
- t) Ekiplerin vizite ve izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- u) Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- ü) Belediye sınırları içinde bulunan ve imar yollarında ihtiyaca göre tretuvar ve yağmursuyu giderlerini yaptırmak.
- v) Mevcut ekonomik ömrünü doldurmuş cadde ve sokaklarda ihtiyaca göre, Tretuvar ve yağmursuyu giderlerinin yenilenmesini yıllık programa göre yaptırmak.
- y) Park ve oyun alanların sert zemin ve süs havuzları, ilgili Müdürlüklerin şeflikleri ile koordineli olarak yaptırmak.
- z) Yol, Park, Altyapı vb. çalışma için avam proje hazırlamak ve uygulamak.
- aa) Yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- bb) Cadde ve sokaklardaki Tretuvar ve yağmur suyu giderlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- cc) Encümen tarafından maili inhidam kararı alınan yapıların, yıkılmasını asfalt ve altyapı ekip şefi ile koordineli olarak yapmak.
- çç) Yağmursuyu ızgaralarının yıllık temizliğini, asfalt ve altyapı şefliği ile koordineli olarak yapmak.
- dd) Asfalt ve altyapı ekip şefi görevlerin yürütülmesinde, bağlı bulunduğu, Ekipler İdari İşler Şefi, Yol ve Aykome Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

İnşaat Ekip Şefliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE – 13

- a) Ekipler İçin, gerekli araç gereç, makine ve malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, teminini sağlamak.
- b) Yıllık planlı işlerin, aylık çalışma programını hazırlamak, hazırlatmak ve gerçekleştirmek.
- c) Günlük hizmet programlarını, asfalt ve altyapı ekip şefliği ile ortaklaşa olarak hazırlamak.
- ç) İşyerinde ve çalışma yerlerinde trafik, iş ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.

- d) İşçilerin çalışmasında can güvenliğinin sağlanmasında gerekli dikkat ve titizliği göstermek.
- e) Tüm makine, araç ve ekipmanların periyodik bakımlarını zamanında yapmak.
- f) İş sezonunda çalışma seyrinin bozulmaması için, gerekli iş makinesi, ekipman eksiklerini belirlemek, eksiklerin giderilmesi için girişimlerde bulunmak.
- g) İhalesi yapılan ve görevlendirildiği işlerin kontrollüğünü yapmak.
- ğ) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünden gelen anlaşmalara göre, yol genişletme çalışmalarını yapmak.
- h) Demirbaş, araç ve gereçlerin kullanılmasında gerekli titizliğin gösterilmesini sağlamak. Demirbaş kayıtlarında bulunan, tüm araç ve gereçlerin kayda alınması, kullanıcılara zimmetlenmesi, kullanılmayanların depolanmasını sağlamak.
- ı) Çalışan personelin kılık kıyafet temizliği ve disiplinli çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
- i) Müdürlük içindeki diğer şefliklerle uyum ve yardımlaşma içinde çalışmak.
- j) Ekiplerin vizite ve izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- k) Ekiplerin çalışmalarını kontrol etmek.
- l) İnşaat ekip şefi görevlerin yürütülmesinde bağlı bulunduğu, Ekipler, İdari İşler Şefi ve Yol ve Aykome Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

Bakım Onarım ve İkmal Şefliği (Baş Şoför) Görev ve Sorumlulukları

MADDE- 14

- a) Müdürlük bünyesindeki araçların sicil raporlarını tutmak.
- b) Araçların trafik, sigorta, vize vb. evrak işlerini takip etmek ve yaptırmak.
- c) İş ve üretim makinelerinin revizyon planını düzenlemek ve bu plan dahilinde tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ç) Operatör, şoför ve yağcılarının teknik eğitimlerinin, verilecek emir ve talimatlara uygun olarak plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak.
- d) Şantiye sahası ve bina müstemilatının genel temizliğini yaptırmak.
- e) Mesai bitiminden sonra, makinelerde ve şantiyede yapılması gereken temizlik, emniyet tedbirlerini kontrol etmek.
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan, tüm makine ve ekipmanların günlük ve periyodik bakımlarını zamanında yaptırmak.
- g) İş yerinde gerekli emniyet önlemlerini almak, aldirtmak ve iş güvenliğini sağlamak.
- ğ) Her sabah ekip şeflerinin belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak.
- h) İş makineleri ve araçların her sabah zamanında tesislerden ayrılmalarını sağlamak.
- ı) Akaryakıt sarfiyat çizelgelerini tutmak ve onaylatmak.
- i) Bakım ve arıza için, ilgili Müdürlüğün atölyesine gönderilen iş makinesi ve araçların bakım, arıza sürelerini takip etmek ve amirlerine bilgi vermek.
- j) Atölye şefliği tarafından belirlenen parça ve işçiliklerin onaylarını ivedilikle aldirtmak.
- k) Bakım Onarım ve İkmal Şefi (Baş Şoför) görevlerin yürütülmesinde, bağlı bulunduğu Ekipler, İdari İşler Şefi, Yol ve Aykome Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

Kızören Şefliği Görev ve Sorumlulukları

MADDE- 15

6360 Sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi ve 03.04.2014 tarihli başkanlık oluru ile kurulan Kızören Şefliğine; Çengilti, Acıdort, Zincirli, Akbaş, Divanlar, Katrancı, İpekler, Yavşankuyu, Obruk, Köseali, Suruç, Yağlıbayat, Yenice, Başgötüren, Akören Kışla, Büyükburnak, Yenikent, Esentepe ve Karadona mahalleri bağlı olup, bu mahallelerle ilgili olarak müdürlük iş ve işlemlerini takip etmek.

Dördüncü Bölüm Son Hükümler Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik

hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 17 (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğere yayın yolları ile ilanıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğın yürürlüğe girmesiyle, "Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğı" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18 (1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür. Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.