T.C.

KONAK BELEDİYESİ

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konak Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik Konak Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48'inci ve 74'üncü maddeleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

00492

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a) Başkan: Konak Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısını,

c) Belediye: Konak Belediyesini,

ç) Birim: Konak Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü birimlerini,

d) Meclis: Konak Belediyesi Meclisini,

e) Memur: Konak Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nde çalışan yetkili memur/sözleşmeli memuru,

f) Müdür: Dış İlişkiler Müdürünü,

g) Müdürlük: Dış İlişkiler Müdürlüğünü,

ğ) Müdürlükler: Konak Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükleri,

h) Personel: Dış İlişkiler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

ı) Şef: Dış İlişkiler Müdürlüğü Şefini

i) Yönetmelik: Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (bu yönetmeliği) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Konak Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü, 22/2/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisimizin 2/6/2025 tarih 133/2025 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün organizasyon yapısı

MADDE 5- (1) Konak Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

a) Dış İlişkiler Birimi,

00492

b) Kaynak Geliştirme ve Proje Yönetimi Birimi,

c) İdari İşler Birimi,

ç) Mali İşler Birimi,

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Konak Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Belediye Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanına vekâlet eden Başkan Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük yetkisi

MADDE 7- (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Bu yönetmelik uyarınca verilen görevleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak, yerine getirmek ve yürütmekle sorumludur.

Dış ilişkiler müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Dış ilişkiler müdürlüğünün yürüteceği görevler şunlardır;

a) Belediyenin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara üyeliği konusunda hazırlık çalışmaları yapmak, mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak. Bu kapsamda her türlü yazışma, temas ve iş birliği çalışmalarını yürütmek,

00492

b) Yabancı konukların belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,

c) Belediyenin ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik yapılan çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,

ç) Yerli ve yabancı fon, hibe, kredi ve sponsorluk gibi kaynakları araştırmak, başvurulabilecek kaynakları düzenli olarak takip etmek ve raporlamak,

d) İlgili kaynaklardan belediyenin yararlanabilmesi için girişimlerde bulunmak, başvuruda bulunmak, başvuruların koordinasyonunu sağlamak,

e) Hibe almaya hak kazanan Dış İlişkiler Müdürlüğü sorumluluğunda olan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, gerekli raporlama işlemlerini yapmak. Ayrıca proje yürütücülüğü yapan diğer müdürlüklere, gerekli durumlarda yönetim ve koordinasyon desteği sağlamak,

f) Belediye ile yurt içi ve yurt dışı kentleri arasında kardeş kent ve iş birliği ilişkileri kurulmasını sağlamak, mevcut ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

g) Ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birliği çalışmaları kapsamında gerekli sözleşme ve belgeleri hazırlamak ve yürütmek,

ğ) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Dış ilişkiler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Başkana ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, görev ve sorumluluk alanına giren konuları gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak müdürlüğün her türlü çalışmalarının uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

c) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin mevzuata uygun, etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak,

ç) Müdürlük personelini kadro ve unvanlarına göre organizasyon şemasına uygun (Ek-1) görevlendirilmesini sağlamak; müdürlüğün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan personel görev dağılımını yapmak,

00492

d) Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyeti koordine etmek,

e) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işlerin sevk ve idaresini sağlayarak gereken denetimleri yapmak,

f) Personel tarafından hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Müdürlüğün görev alanındaki konularda ilgili mevzuatı ve yayınları takip etmek ve personelini bilgilendirmek,

ğ) Müdürlük personelinin bilgi ve deneyim ihtiyaçları doğrultusunda toplantı, eğitim ve seminerlere katılımlarını sağlamak,

h) Belirli aralıklarla toplantılar düzenleyerek Müdürlükte yapılan çalışmaları değerlendirmek ve takibini yapmak,

ı) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Personelin özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve disiplin amiri olarak mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

k) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak,

l) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisi olarak görev yapmak,

m) Müdürlük yazışmalarının Standart Dosya Planına göre yürütülmesini sağlamak ve Müdürlüğe gelen giden evrakları konusuna göre ilgili personele havale etmek ve takibini yapmak,

n) Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporu ve Performans Programını Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak,

o) Müdürlüğün yıllık gider bütçesi taslağının hazırlanmasını sağlamak,

ö) Müdürlüğün Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasında ve Risk Değerlendirme çalışmalarının yapılmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli biçimde çalışmak,

p) Müdür, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,

00492

r) Müdürün izin, istirahat, geçici görev, azil veya açığa alınma gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre ait görev ve yetkiler; birimler yetkilisi tarafından, birimler yetkilisi görevlendirilmemiş olması halinde Başkanlık Makamı tarafından görevlendirilen vekil tarafından yürütülür.

Şefin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdür tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasa ve yönetmelikler çerçevesinde planlayıp koordinasyonunu yapmak,

b) Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları müdür gördükten sonra ilgili personele havale etmek ve ilgili personel ile değerlendirme yapmak,

c) Müdürün katılması gerekli ve uygun gördüğü toplantılara katılmak ve toplantının sonuçlarını sözlü veya yazılı olarak müdürlük makamına sunmak,

ç) Müdürlüğün haftalık plan ve programlarını düzenlemek ve takip etmek,

d) Müdürlük ile ilgili hazırlanan stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe planlama çalışmaları ile ilgili raporları kontrol ederek Müdürlük makamına sunmak,

e) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak personellerin hazırladığı genel raporlamaları incelemek ve Müdürlük makamına sunmak,

f) Personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlamak,

g) Müdürün olmadığı zamanlarda verilen görev ve sorumluluk çerçevesinde Müdürün yerine vekâlet etmek,

ğ) Kurum içi ve kurum dışında Belediyenin ve Müdürlüğünün ilke ve değerlerine uygun olarak belediyeyi ve Müdürlüğü temsil etmek,

h) Müdürün vereceği ve mevzuat, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak,

ı) Şef Müdüre karşı sorumludur.

Memurların ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

00492

MADDE 12- (1) Memurların ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

a) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personeller, kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler,

b) Herhangi bir nedenden dolayı görevinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek, devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,

c) Müdürlük hizmetleri kapsamında müdür tarafından tanımlanan görevlendirmeleri yerine getirmek,

ç) Kullandığı demirbaş eşyasını iyi kullanmak ve korumak,

d) Kurum içi ve kurum dışında Belediyenin ve Müdürlüğünün ilke ve değerlerine uygun olarak Belediyeyi ve Müdürlüğü temsil etmek.

Birimlerin görev ve sorumlulukları

Dış ilişkiler birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Dış ilişkiler birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak,

b) Belediyenin diğer ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında hazırlık çalışmaları yapmak,

c) Konak ile diğer kentler arasında mevcut kardeş kent ilişkilerini geliştirmek ve yeni kardeş kent ilişkilerinin kurulmasını sağlamak ve iş birlikleri oluşturmak. Bu kapsamda diğer kentler ile belediye hizmetlerine ilişkin Kardeş Kent Protokolü imzalanması konusunda temaslar kurmak, ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Yurt dışı kardeş kentlerle olan ilişkileri, faaliyetleri, görevlendirme ve ziyaretleri organize ederek iş ve işlemlerin planlama, uygulama ve raporlamasını yapmak,

d) Belediyenin uluslararası kurum ve kuruluşlara üyeliği konusunda hazırlık çalışmaları yapmak ve yürütmek, üyelik çerçevesindeki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak,

00492

e) Ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birliği çalışmaları kapsamında gerekli görülmesi halinde Kaynak Geliştirme ve Proje Yönetimi Birimi ile birlikte iş birliği sözleşme ve belgelerini hazırlamak ve yürütmek

f) Belediye Başkanı ile herhangi bir uluslararası kurumun üst düzey temsilcisinin yapacağı görüşme öncesinde gerekli hazırlıkları yapmak ve kurumsal yazışmaları hazırlamak,

g) Belediyeye gelen diğer ülke heyetlerini karşılamak ve ilgili yetkililerle görüşmelerini sağlamak,

ğ) Belediyeye gelen ve belediye tarafından gönderilen yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere göndermek,

h) Diğer Belediyelerin dış ilişkiler alanında yaptığı çalışmaları takip etmek, müdüre rapor halinde sunmak, imkan dahilinde benzer organizasyonlar için aktif çalışmak,

ı) Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

i) Müdürün vereceği ve mevzuat, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak,

j) Dış İlişkiler Birimi personeli Müdüre karşı sorumludur.

Kaynak geliştirme ve proje yönetimi birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kaynak geliştirme ve proje yönetimi birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Avrupa Birliği ve diğer ulusal ve uluslararası hibe programlarının takibini yaparak fonlardan yararlanılmasına yönelik Belediye birimlerinin belirlediği ihtiyaçlar doğrultusunda tekil ya da ortaklı projeler hazırlamak,

b) Hibe almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, gerekli raporlama işlemlerini yapmak,

c) Proje kapsamında gerçekleşen saha faaliyetlerinin yürütücülüğünü ve takibini yapmak

ç) Kurum içinde projeler konusunda farkındalık yaratmak ve her birimin kendi konusu ile ilgili gerçekleştirmesini istediği projeler hakkında araştırma yapmak ve proje fikirlerinin müdürlüğe sunulmasını sağlamak,

00492

d) Kurum adına ödül, yarışma ve benzerlerine katılmak için gerekli başvuru işlemlerini yapmak,

e) Yeni projeler için sivil toplum kuruluşları ve diğer olası paydaşlarla iletişim kurmak, yeni iş birlikleri için gerekli organizasyonu sağlamak,

f) Türkiye genelinde hibe ve fon almaya hak kazanmış diğer projeleri incelemek, benzer çalışmaları geliştirmek, konu ile ilgili gerekli raporlamayı müdüre sunmak ve güncellemek,

g) Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

ğ) Müdürün vereceği ve mevzuat, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak,

h) Kaynak Geliştirme ve Proje Yönetimi Birimi personeli Müdüre karşı sorumludur.

İdari işler birimi görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdari işler biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; birimin dosyalama düzeni ve arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlük içerisinde tüm personelin idari iş ve işlemlerini (izin, rapor ve benzeri), puantajlarını ve toplantı hazırlıklarını takip etmek,

d) Kurum dışına gönderilecek posta, kargo ve benzeri işlemlerin takibini yapmak,

e) Belediye Meclis gündemine girecek olan Müdürlük önergelerini yazmak ve alınan kararların takibini yapmak,

f) Müdürlük ile ilgili basında çıkan haberleri takip etmek ve gerektiği durumlarda raporlayarak müdüre sunmak,

g) Belediye internet sitesi ve intranet sayfasında Müdürlük hakkında yayımlanması planlanan bilgi ve haberlerin yayımlanma işlerini yürütmek,

ğ) İdare tarafından istenen rapor ve programları sunmak,

00492

h) Müdürlüğün stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarını hazırlanmak,

ı) Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

i) Müdürün vereceği ve mevzuat, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer iş ve işlemler yapmak,

j) İdari İşler Birimi personeli Müdüre karşı sorumludur.

Mali işler biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Mali işler biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

b) Müdürlüğün stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarının hazırlanmasına destek olmak,

c) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

ç) İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,

e) Projenin geliştirilmesinde bütçe çalışmalarına destek vermek,

f) Hibe almaya hak kazanan projelerin bütçelerinin uygulanması aşamasında destek vermek,

g) Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

ğ) Müdürün vereceği ve mevzuat, yetki ve sorumluluk alanına giren diğer iş ve işlemler yapmak,

h) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi ve yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemesi işlemlerini yapmak,

ı) Mali İşler Birimi personeli Müdüre karşı sorumludur.

00492

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Genel Sorumluluklar

Genel sorumluluklar

MADDE 17- (1) Genel sorumluluklar şunlardır;

a) Tüm faaliyetleri, iş ve işlemleri ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek,

b) Verilen direktifler ekseninde iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,

ç) Yapılan faaliyet, iş ve işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri düzenli olarak kontrol etmek,

d) Yapılacak iş ve işlemleri öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek,

e) Birimler arası koordinasyon ile çalışmak,

f) Bulunduğu pozisyonda beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, ihtiyaç halinde eğitim taleplerini müdüre bildirmek,

g) Müdür ya da şef tarafından talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz olarak hazırlamak ve birimin planlanan ve gerçekleşen iş akış süreci adımlarını sistematik olarak Müdüre sunmak**.**

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Birimler arası iş birliği ve koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon

MADDE 19- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla yapılacak yazışmalar Başkanın veya Başkan adına yetki verilen Başkan Yardımcısı imzası ile gönderilir.

00492

(3) Yapılan işlemlerle ilgili olarak hukuki tereddüde düşülmesi halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir**.**

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 20- (1) Bu yönetmenlikte adı geçen Birimlerde görevli personelin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef tarafından hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

İmza yetkilisi

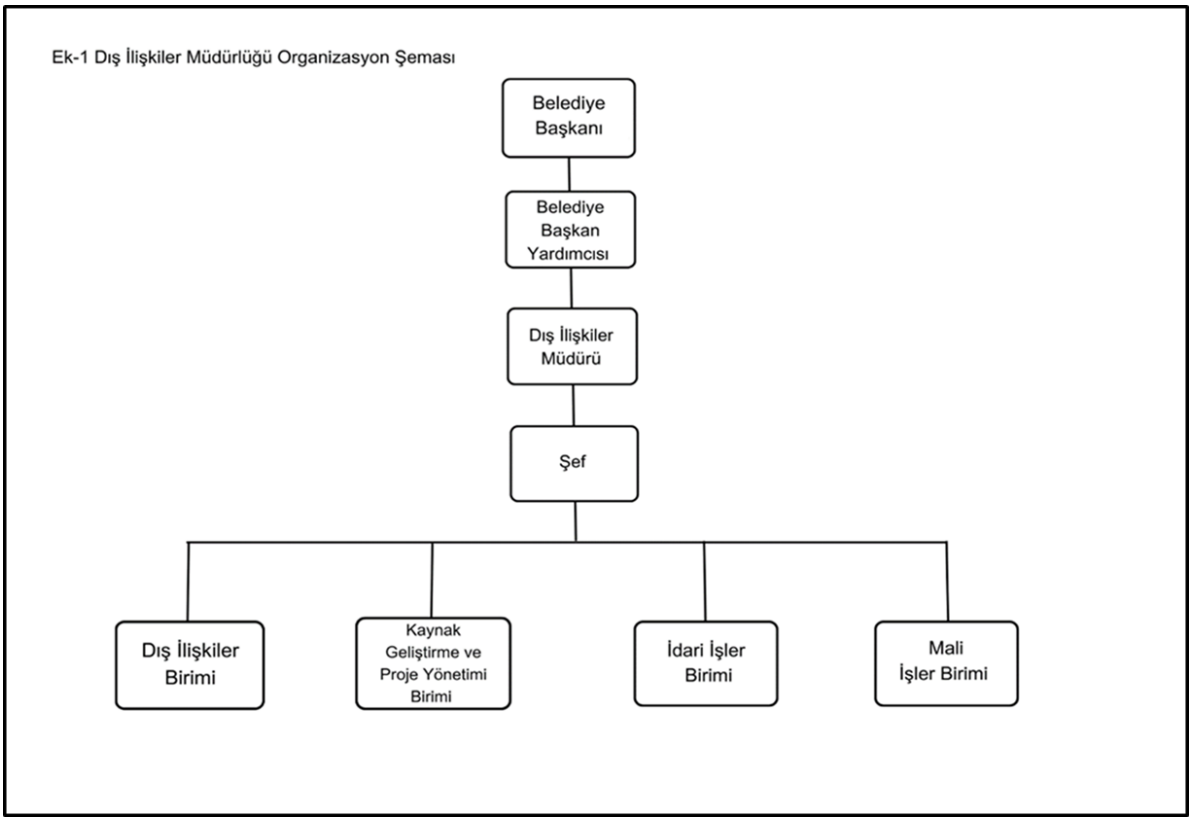
MADDE 21- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilir**.**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22- (1) İşbu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Konak Belediye Meclisinde kabul edilip Meclis Kararı kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konak Belediye Başkanı yürütür.