

**T.C.**  
**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'inci ve 36'ncı maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Belediye          | : Kırklareli Belediyesini,  |
| b) Başkan            | : Kırklareli Belediye Başkanı,  |
| c) Başkan Yardımcısı | : Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,                                    |
| ç) Yönetmelik        | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,                |
| d) Müdürlük          | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,                                   |
| e) Müdür             | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,                                      |
| f) Şef               | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefini,  |
| g) Personel          | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personeli ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/09/2019 tarihli ve 155 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Görevler**

**MADDE 6- (1)** Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 36'ncı maddesinin "Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 7- (1)** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

#### **Görev dağılım çizelgesi**

**MADDE 8- (1)** Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **Müdür**

**MADDE 9- (1)** Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17'inci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

#### **Personel**

**MADDE 10- (1)** Müdürlük personeli ve görevleri;

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| a) Şef                                       | : Görevleri ek-4'te tanımlanmıştır.  |
| b) Mühendis                                  | : Görevleri ek-5'te tanımlanmıştır.  |
| c) Kimyager                                  | : Görevleri ek-6'da tanımlanmıştır.  |
| ç) VHKİ                                      | : Görevleri ek-7'de tanımlanmıştır.  |
| d) İş Güvenliği Uzmanı                       | : Görevleri ek-8'te tanımlanmıştır.  |
| e) Usta                                      | : Görevleri ek-9'da tanımlanmıştır.  |
| f) Şoför ve Operatörler                      | : Görevleri ek-10'da tanımlanmıştır. |
| g) Formen                                    | : Görevleri ek-11'de tanımlanmıştır. |
| ğ) İdari ve Mali İşler Birim Sorumlusu       | : Görevleri ek-12'de tanımlanmıştır. |
| h) İdari İşler Yardımcı Personeli            | : Görevleri ek-13'te tanımlanmıştır. |
| ı) Mali İşler Yardımcı Personeli             | : Görevleri ek-14'de tanımlanmıştır. |
| i) Atölyeler Birim Sorumlusu                 | : Görevleri ek-15'te tanımlanmıştır. |
| j) Atölyeler Birimi Yardımcı Personeli       | : Görevleri ek-16'da tanımlanmıştır. |
| k) Depo Personeli ve Depo Yardımcı Personeli | : Görevleri ek-17'de tanımlanmıştır. |
| l) Akaryakıt İstasyonu Personeli             | : Görevleri ek-18'de tanımlanmıştır. |
| m) İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Sorumlusu   | : Görevleri ek-19'da tanımlanmıştır. |
| n) Garaj Amirliği Birim Sorumlusu            | : Görevleri ek-20'de tanımlanmıştır. |
| o) Garaj Amirliği Yardımcı Personeli         | : Görevleri ek-21'de tanımlanmıştır. |
| ö) Harcama Yetkilisi                         | : Görevleri ek-22'de tanımlanmıştır. |
| p) Gerçekleştirme Görevlisi                  | : Görevleri ek-23'te tanımlanmıştır. |
| r) Taşınır Kayıt Yetkilisi                   | : Görevleri ek-24'te tanımlanmıştır. |
| s) Taşınır Kontrol Yetkilisi                 | : Görevleri ek-25'de tanımlanmıştır. |

#### **İdari ve Mali İşler Birimi**

**MADDE 11- (1)** İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-26 ile Ek-27 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-28 ile Ek-29 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük işlerini Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-30 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
  - ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek-31 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-32 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-33 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek-34 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğinin 37' nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-35 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
  - ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğinin 40' ncı maddesine göre yürütülür.

### **Atölyeler Birimi**

#### **MADDE 12- (1)Atölyeler Biriminin Görevleri;**

- a) Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi, temininde gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak.
- b) Birimine bağlı alt birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- c) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının periyodik olarak yapılmasını ek-36 ve ek-37 iş akış şeması ile takip eder.
  - ç) Belediyemiz müdürlüklerinden gelen iş istek formlarına göre iş organizasyonunu yapar, çalışmalarını kontrol eder.
- d) Atölye alt birimlerinde onarılması mümkün olmayan arızaları müdüriyete bildirir.
- e) Araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarım puantaj formunun tutulmasını ve bunları arşivlenmesini sağlar.
- f) Atölyeler bünyesinde bulunan alt birimler arasında iletişimi sağlar.
- g) Müdürlüğümüze bakım ve onarım için gelen araç-gereç ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemeleri tespit eder ve bu malzemeleri taşınır kontrol kayıt ve ambar yetkilisine teslim eder.
- h) Gerekli parça temini için taşınır kontrol kayıt ve ambar yetkilisi ile birlikte çalışır.
  - 1) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin hasarlarının tespitini, bu hasarların giderilmesini sağlar.
- i) Zabıta Müdürlüğüne tespit edilen yatay ve dikey trafik işaretlemelerinin yapılması ile demir duba ve plastik delinatörlerin takılmasını kontrol eder.
- j) Atölyelerde oluşan hurdaları müdüriyete bildirir.
- k) Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarını ek-40 iş akış şeması ile sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- l) İşi ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip eder.
- m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile birim müdürü tarafından verilen görevleri yapar.

## Garaj Amirliği Birimi

### Madde 13- (1) Garaj Amirliği Biriminin Görevleri:

- a) Garajın bakım, temizlik, güvenlik ve düzenini sağlamak.
- b) Garaj görevlilerini sevk ve idare etmek.
- c) Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek.
- ) Hizmet araçlarının trafik muayenelerinin ve/veya plaka işlemlerinin yaptırılmasını ek-38 ve ek-39 iş akış şemaları ile sağlamak.
- d) Hizmet araçlarının çalışır, göreve hazır bulundurulmasını sağlamak.
- e) Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarını ek-40 iş akış şeması ile sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- f) Garajda veya hizmet araçlarında meydana gelen hasarları anında tespit etmek ve ilgili birimler ve üstlerine yazılı olarak bildirmek.
- g) Garajın her türlü ihtiyaını tespit edip üstlerine yazılı olarak bildirmek.
- đ) Garaj görevlileri arasında adil görev paylaşımı ve sürücü nöbet listesini yapmak ve bunun görevlilere tebliğ edilmesini sağlamak.
- h) "Taşıt Talep Formu" ve "Görev Onayı" düzenleyerek hizmet aracını sevk etmek.
- ı) Garajda ve hizmet alanında özel araçların bakım, onarım ve temizliğine izin vermez.
  - i) Srcsne hizmet araçlarının gerekli temizliğini yaptırmak.
  - j) Belediyemize ait her türlü motorlu ve motorsuz araçları trafik şube bürolarında veya ilgili mercilerde kayıt ve tescil ettirmek, geçici yol belgesi çıkarmak.
  - k) Belediyemize ait araçların TÜVTÜRK muayene istasyonunda fenni muayenelerini yapmak.
  - l) Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin sigorta işlemlerini yapmak.
  - m) Belediyemize gerçek ve tüzel kişilerden hibe yoluyla verilen araçlar ile ilgili işlemleri yapmak.
  - n) Belediyemize ait araçlara HGS ve OGS yol belgeleri çıkartmak ve hesaplarını takip etmek.
  - o) Belediyemize ait araçların ve iş makinelerinin trafik kazasına karışması durumunda gerekli prosedürleri yerine getirmek.
- ) Yurt dışına görevlendirilen araçlar için Ulaştırma Bakanlığından gerekli izin numarası almak.
  - p) Belediyemize ait araçların periyodik muayene aşamasında atlyelerimizde n kontrollerini yaptırmak.
  - r) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

## İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

### MADDE 14- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri:

- a) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için ek-41 iş akış şeması ile işverene önerilerde bulunmak.
- b) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- c) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda ek-42 iş akış şeması ile çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
- ) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak

çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

d) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi ek-43 iş akış şeması ile yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

e) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

f) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek, doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının ek-44 iş akış şeması ile hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

g) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

ğ) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde uygun olarak hazırlamak.

h) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

ı) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

i) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG katibine bildirmek.

j) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını ek-45 iş akış şeması ile hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

k) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

l) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

m) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

n) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

o) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

ö) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

p) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

r) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

s) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek.

ş) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

- t) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
- u) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
- ü) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
- v) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
- y) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
- z) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- aa) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda ek-46 iş akış şeması ile yürütmek.
- bb) "Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine" göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- cc) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluklar**

**MADDE 15-** (1) ) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

### **Çalışma usulleri**

**MADDE 16-** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,



- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.  
b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü yetkilidir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 18-** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümleri 26/11/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 20-** (1) Başkanlık Makamının 20/01/2020 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi 26/11/2020 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü yürütür.

**Ekmel Hakkı YALÇIN**  
**Makine İkmal Bakım ve**  
**Onarım Müdürü**

**ONAY: 26.11.2020**

**Mehmet Siyam KESİMOĞLU**  
**Belediye Başkanı**

