

ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

2019

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Etimesgut Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Etimesgut Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Etimesgut Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı : Etimesgut Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye : Etimesgut Belediyesini
- d) Encümen : Etimesgut Belediye Encümenini,
- e) Meclis : Etimesgut Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- ğ) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
- h) Personel : Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Şefliği
- c) Proje, İhale ve Yapı Denetim Şefliği
- ç) Yapı Onarım Şefliği
- d) Asfalt – Yol ve Kaldırım Şefliği
- e) Makine İkmal Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Müdürlük, Başkana bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince sorumluluğu altında bulunan açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları; imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak, belirlenmiş yol kotlarına göre kazı ya da dolgu yaparak yol üst kotunu düzenlemek, imar planlarıyla arazinin uyumsuz olduğunun tespiti halinde teknik rapor hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak sorunun çözülmesini sağlamak, yol düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan; istinat duvarlarını, menfezleri, drenaj kanallarını, refüjleri ve rögarları yapmak/yaptırmak,

c) Yaya ve araç trafiğinin tehlikesiz ve konforlu bir şekilde yürütülmesi için, Belediyenin uhdesinde bulunan yolları üst yapı malzemeleriyle kaplamak/kaplatmak. Yol kaplama çalışmaları için gerekli olan üstyapı malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, ekip ve ekipmanı koordine etmek, yol üst kaplamasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Belediyenin hizmet sınırları dahilinde yol, tretuvar, gibi yapım, onarım ve bakım hizmetleriyle ilgili yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanının onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,

d) Programa alınan her türlü inşaat, bakım, onarımla ilgili etüt, proje, yaklaşık maliyet, ihale, denetim, kesin hesaplarını hazırlamak veya hazırlatmak, yeni projeler üretmek, ilgili firmalarla sözleşme yapmak ve sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

e) İlgili Müdürlükçe yasal işlemleri tamamlanmış riskli veya imara aykırı yapılara ait yıkım ve enkaz kaldırma işlemlerine gücü nispetinde araç ve gereç yardımı yapmak /yaptırmak veya mevzuatlar doğrultusunda yıkım hizmeti almak.

f) İhtiyaç halinde;

1- İmar yollarının kenarlarına, dere kenarlarına, heyelan olma ihtimali bulunan yerlere istinat duvarı yapmak/yaptırmak.

2- Göçme ya da yıkılma tehlikesinden dolayı yıktırılması gereken istinat duvarlarını imkanlar ölçüsünde yıkmak/yıktırmak,

3- Masraflarının ilgililerinden tahsili için gerekli olan tüm teknik bilgi ve belgeleri tanzim etmek,

g) Yapılması gereken yolların, meydanların ve kaldırımların; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak,

ğ) Yatırım programlarında yer alan veya Başkanlık makamının talimatı doğrultusunda her türlü hizmet binaları, sosyal - kültürel ve eğitim amaçlı binaları, sosyal hizmetlere yönelik binaları, sportif faaliyetlere yönelik yapıları, yüzme havuzları, kent donatıları, yol, asfalt, tretuvar, altyapı ve üstyapı tesislerine ait gerekmesi halinde uygulama projelerini, projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini, ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak. Yapımlarını, Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hakedişlerini düzenlemek, kabullerini ve kesin hesaplarını yaparak sonuçlandırmak. Yapılara ait yapı ruhsatı ve kullanma izinlerini almak/aldırmak,

h) Belediyeye ait her türlü yapının ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak. Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılacak olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerinin ihale işlemlerini yürütmek,

ı) Başkanlık makamının onayıyla;

1- İlçe sınırları içerisinde veya kardeş belediyeler bünyesindeki okulların, dini tesislerin ve kamu binalarının bakım ve onarımları ile okul ve hizmet binalarının yapım işlerini yapmak/yaptırmak veya malzeme temininde bulunmak,

2- Belediye Kanununun 75 inci maddesi uyarınca; diğer idarelere ait benzer hizmetleri yapmak/yaptırmak,

3- Yukarıda sayılan tüm yapım ve onarım işlerinin yüklenicileri ile ilgili maliye kurumları ve sosyal güvenlik kurumları nezdinde mevzuatın gerektirdiği işlemlerin yapılmasını takip etmek.

i) Yetkili Kurulların kararları doğrultusunda; asfalt plenti, beton santrali, beton parke ve beton bordür üretim tesisleri ve benzeri tesisleri kurmak/kurdurmak,

j) Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak,

k) İlgili Müdürlüğünün talebi ve Başkanlık Makamının onayıyla; Belediyemizin mülkiyetinde bulunan tüm hizmet binaları ile sosyal ve kültürel tesislerin bakım ve onarımlarını, esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,

l) Olumsuz mevsim koşullarında;

1- Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak,

2- Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyon sağlamak diğer birimlerden personel ve makine desteği almak,

3- Kar ve buz ile mücadelede öncelik güzergahları belirlemek, bölgelerde gece-gündüz nöbetçi ekipler bulundurarak kar ve buz ile mücadelede bulunmak,

4- Ekip ve ekipman işlerliği dikkate alınarak; su, çamur ve sürüklenmiş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak,

m) Deprem, heyelan, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afet ve felaket durumlarında;

1- Afet Koordinasyon Merkezinin bünyesinde gerekli her tür çalışma ve mücadeleye Müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılmak,

2- Acil durumlarda; Afet Koordinasyon Merkezinin koordinasyonunda; deprem, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afetlerin oluşturduğu fiziki olumsuzlukları ortadan kaldırmaya yönelik her türlü mücadele ve çalışmayı, Müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile yapmak,

3- Yangın, sel, fırtına, deprem, heyelan gibi felaketlere uğrayan hemşerilerimize; Belediye Meclisinin ya da Belediye Encümeni veya Başkanlık talimatı doğrultusunda, enkaz kaldırma, temizleme, yapı bakım ve onarımı, boya-badana, konularında imkanlar ölçüsünde gerekli desteği vermek,

n) Umumun kullanımına açık olan meydan, yol, refüj, kavşak, kaldırım gibi yerlerde Müdürlük tarafından oluşturulan fiziksel nitelikli yapım unsurlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; Müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla hasar ve zarar tespitini yapmak, Başkanlık makamına raporlamak ve gerekmesi halinde hasar vermektan kaynaklanan tüm masrafın ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.

o) Yollarda, kaldırımlarda ve meydanlardaki engelsiz yaşam için olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen fen işleri ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak, gerekmesi halinde sorunu diğer yetkili Kurumlara bildirmek.

ö) Ankara Büyükşehir Belediyesi sorumluluğu altında bulunan yollardaki problemlerin ve yapılması gereken işlemlerin belirlenerek ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

p) Bütçe tasarımlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,

r) Çalışma programının gerçekleşmesi için atölye grupları da dahil belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve antifriz gibi malzeme ihtiyacını karşılamak üzere gerekli tüm çalışmaları yapmak/yaptırmak.

s) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin hasar-arıza tespitlerini yapılarak hizmete sunulması yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Motorlu taşıtlara ait periyodik muayene işlemlerini yaptırmak, araçlara ait gerekli sigorta poliçeleri hazırlamak / hazırlatmak,

ş) Müdürlük personelinin özlük işlemleri ve müdürlüğü ilgilendiren konularda iç ve dış yazışmaları yapmak,

u) İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer alt yapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek,

ü) Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak,

v) Belediye sınırları dâhilinde yeni yapılan binalara yapı ruhsatı verilmesi sırasında, yol teknik altyapı bedelinin hesabını yaparak tahsilatı için ilgili Müdürlüğe havale etmek,

y) İhtiyaç durumu dikkate alınarak veya Başkanlık talimatı doğrultusunda her türlü binek araç veya iş makinesi alımı yönünde gerekli iş ve işlemleri yapmak,

z) Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

aa) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak, işlerini yürütür.

(2) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:

MADDE 8 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanı kapsamında bulunan her türlü çalışmaların düzenlenmesini sağlar.

c) Müdürlüğünün; Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiri olup her türlü özlük haklarını düzenlenmesini sağlar.

ç) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 9 - (1) İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları defter ve bilgisayar ortamında kayıt altına almak,

b) Gelen ve giden evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak ve ilgili servislere havale işlerini gerçekleştirmek,

c) Genelge, tebliğ ve duyuruların Müdürlük personeline bildirimini yapmak,

ç) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek,

d) Birim personelinin özlük işlemleriyle ilgili dosyalarını tutmak ve takip etmek,

e) Personelin izin evraklarını takip etmek ve imzaya sunarak evrakları ilgili dosyasında sağlamak,

f) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin günlük devam izlenimlerini takip etmek.

g) Müdürlük hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan arşiv malzemesinin; mevzuata uygun, emniyetli, kolay erişilebilir şekilde saklanması, talep anında istenilen belgeye erişilebilmesi, belge ve dosyaların saklanması, tarihi dolan belgelerin mevzuatın öngördüğü şekilde ayıklanmasını ve imhasını sağlamak.

ğ) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Proje, ihale ve yapı denetim şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Proje, ihale ve yapı denetim şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Yatırım programında yer alan yapım işlerine ait veya Başkanlık makamının talimatı doğrultusunda proje üretmek veya hizmet alımı suretiyle proje hazırlatmak ve kabulünü yapılarak bu işlemlere ait ödeme evraklarını hazırlamak,

b) 4734 Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale yöntemlerine göre ihale edilecek inşaat yapım işleri için projelerin ilgili mevzuat çerçevesinde keşif, metrajını ve yaklaşık maliyetini hazırlayarak, ihale dosyaları hazırlamak ve ihaleleri gerçekleştirmek,

c) Başkanlık Oluru doğrultusunda küçük onarım işlerini, mal ve hizmet alımını, ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek,

ç) İhale ile ilgili evrakların dijital ve dosya arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak,

d) Yapım işleri, mal alımı ve hizmet alım işlerine ait sözleşme, işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek, söz konusu işlerin şartnameler, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,

e) Gizlilik dereceli evrak için mevzuatına uygun tedbirleri almak, uygulamak ve izlemek,

f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yapı onarım şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Yapı onarım şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye ait hizmet binaları ile tüm sosyal tesislere ait onarım ve bakım işlerini imkanlar ölçüsünde yapmak, gerekli malzemeleri ilgili mevzuatlar doğrultusunda mal alımı şekliyle temin etmek,

b) İmkanların elvermediği yukarıda belirtilen işlemleri, ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapım veya hizmet alımı şeklinde gerçekleştirmek,

c) Doğal afetler de veya ihtiyaç hallerinde; Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait (Okul, Aile Sağlık Merkezi, Dini tesis vb.) yapılar ile vatandaşlara ait konutlarda; imkanlar dahilinde; tadilat, bakım, onarım iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, gerekmesi halinde malzeme temininde bulunmak,

ç) Şefliğe bağlı ambar stok kayıtlarını doğru ve tertipli tutmak, malzeme stoklarını sürekli izlemek,

d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Asfalt - yol ve kaldırım şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Asfalt – yol ve kaldırım şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediyemize gelen yol, asfalt, kaldırım şikayetlerini belirli bir çalışma programı dahilinde çözüme ulaştırmak,

b) Şefliğin görev alanı içerisinde kalan işlerde mevzuatlar doğrultusunda 4734 sayılı Kanuna uygun olarak gerekli mal ve hizmet alımı yapmak,

c) Yıllık asfalt, kaldırım taşı, bordür vs. malzemelerinin ihtiyacını tespit etmek, malzemelerin çalışma mahallerine sevkiyatı yönünde gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) Malzeme alımı ile ilgili hak ediş ödemelerini yapmak,

d) İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda imar planları doğrultusunda; ham yol açımı, altyapı ve asfalt iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

e) AYKOME ve altyapı firmaları ile koordinasyon içerisinde çalışarak, öncelik arz eden işlemleri ivedi olarak çözüme kavuşturmak,

f) Mevzuatlar doğrultusunda gerekli Katılım Payı ve Yol Teknik Altyapı Bedeli hesap özeti hazırlayarak ilgili Müdürlüklere göndermek,

g) Şefliğe bağlı ambar stok kayıtlarını doğru ve tertipli tutmak, malzeme stoklarını sürekli izlemek,

ğ) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Makine ikmal şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Makine ikmal şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediyemiz bünyesinde çalıştırılan binek araç, iş kamyonu ve iş makinelerinin daimi hizmette tutulması yönünde atölye ortamında yapılabilecek rutin bakım ve onarımlarını yapmak, her türlü arıza tespitini yapıp mevzuatlar doğrultusunda gerekli malzeme temini sağlamak, atölyeler de yapılamayacak bakım ve onarımlarda, mevzuatlar doğrultusunda dış piyasadan gerekli mal ve hizmet alımı yapmak,

b) Hasara uğrayan araç ve makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek, hizmete sunma yönünde iş ve işlemlerini yapmak, servis ile ilgili yapılan mal veya hizmet alımlarını takip etmek,

c) Yıllık akaryakıt ihtiyacını tespit etmek, akaryakıt alımı ve envanter de bulunan araçlara sevkiyatı yönünde gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) Akaryakıt alımı ile ilgili hak ediş ödemelerini yapmak,

- d) Araç ve iş makinelerine ait bakım ve onarım ile ilgili evrakların arşivlenmesini ve muhafazasını yapmak,
- e) Çalışanları özlük hakları ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek ve arşiv altına almak,
- f) İş makinelerinin ve taşıtların kapasitelerine uygun çalışma esası üzerinden yapılan iş programlarının devamlılığını kontrol etmek,
- g) Lojistik ağının devamlılığını sağlamak,
- ğ) İşin yerine ve işin zorluk durumuna bağlı olarak, işin teknik kapasitesine uygun personeli yönlendirmek, takip etmek,
- h) Araçlar ve iş makinelerinin muayene, sigorta ve ceza işlemlerinin takibini sağlamak,
- ı) Belediyenin ihtiyacı doğrultusunda araç ve iş makinesi alımı işlerini takip edilmesini sağlamak,
- i) Şefliğe bağlı ambar stok kayıtlarını doğru ve tertipli tutmak, malzeme stoklarını sürekli izlemek,
- j) Hurda; araç, malzeme, lastik ve yanık yağ tespit işlemlerini yaparak mevzuatlar çerçevesinde ilgili Kurumlar veya yetkili firmalara teslim etmek,
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

