T.C. BATMAN VALİLİĞİ

İL ÖZEL İDARESİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Batman Valiliği İl Özel İdaresi İşletme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa dayanılarak kurulmuş olan İşletme Müdürlüğü ve Müdürlük alt birimlerinin görev, yetki, çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu, 4857 sayılı İş Kanunu ve İşletme Müdürlüğünün görevleri ile ilgili her türlü mevzuatların ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a) İDARE: İl Özel İdaresi

b) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,

c) Encümen: Batman İl Encümenini

d) Üst Yönetici: Vali'yi,

e) Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,

f) Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

g) Müdür: Batman İl Özel İdaresi İşletme Müdürü

h) Personel: Batman İl Özel İdaresi İşletme Müdürlüğü, atölye, yedek parça ambarı, değerlendirme ambarı ve akaryakıt ambarında bulunan müdürlük biriminin memur ve işçi personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) İşletme Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre Teknik Birimlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı olarak çalışan Teknik bir Birim Müdürlüğüdür.

İşletme Müdürlüğü Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli Mühendis, Tekniker, Motor Teknisyeni, Memur ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

a) İşletme Birimi,

b) İkmal Birimi,

c) Satın Alma Birimi,

d) Araç Takip Birimi,

e) Plaka-Ruhsat İşlemleri Takip Birimi,

f) Kaçak Akaryakıt Birimi,

g) Saha Amirliği,

h) Bakım Onarım Atölyesi,

i) Taşıt ve İş Makine Park Sahası,

j) Ambarlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1) İşletme Müdürü:

1- İşletme Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlük yönetiminde yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

2- Bağlı bulunduğu Genel Sekretere ve teknik işlerden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

3- Müdürlük Birim Amiri, harcama yetkilisidir.

4- Müdürlük birinci disiplin ve sicil Amiridir.

5- İl Özel İdaresi makine parkında bulunan araç ve iş makinelerinde kullanılmak üzere alımı gerçekleşecek akaryakıt ve yedek parça alımlarını doğrudan temin veya ihale yoluyla (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) ucuz, kaliteli, TSE normlarında ihtiyaçların karşılanmasını sağlar.

6- Müdürlüğün her türlü tek ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde zamanında sevk ve idare edilmesini sağlar.

7- Birim personeli arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar.

8- Atölye tesislerinde makine ve teçhizatların bakım ve onarımını sağlamak, alımı yapılacak yedek parça ve malzeme standartlarının tespitini yapmak ve alımını gerçekleştirmek.

9- İşletme Müdürlüğü ile ilgili konularda kurum içi Birim Müdürlükler ve Kurumlar arası yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak.

10- İşletme Müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemlerle ilgili mal ve hizmet alımı İhalelerinin hazırlığının sağlanmasını, mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını ve işin gerçekleştirilmesini sağlamak.

11- Personeli her zaman denetleme yetkisine sahip olup, personelin izin, rapor ve özlük haklarının takibini sağlamak.

12- Birim Müdürlüğü personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda disiplin işlemlerinin başlatılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,

13- İşletme Müdürlüğü bünyesindeki ambarların kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

14- Akaryakıt ambarının yıl sonunda sayım komisyonu marifetiyle ölçümünün ve tespitinin yapılmasını ve sayım cetvellerinin tutulmasını sağlamak.

15- Mevcut demirbaş kayıtlardan düşürülmesi gereken araç ve iş makinelerinin tespitini yapmak ve komisyonu marifetiyle düşümlerinin yapılmasını sağlamak.

16- Düşümleri gerçekleşen araç ve iş makinelerinin MKE Kurumuna teslim edilerek satışının yapılmasını sağlamak.

17- Makine kontrol kartlarındaki değerlere göre aylık akaryakıt, madeni yağ, lastik, filtre vb. yedek parçalar ile diğer giderler dikkate alınarak randıman hesaplanmasını sağlamak.

18- Tüm İdare araçlarının fenni muayene ve zorunlu trafik sigortalarının bitiş tarihlerinden önce yaptırılmasını sağlamak.

19- Makam, hizmet aracı ve iş makinelerinin satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

20- Herhangi bir iş kazası sonrasında gerekli tespitler için teknik destek sağlamak,

21-Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

22-Genel Sekreter ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısınca verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞLETME ŞEFLİĞİ VE İKMAL MÜHENDİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 8- (1) İşletme Şefliği ve İkmal Mühendisinin Görevleri:

a) Akaryakıt ihalelerini düzenlemek, sonuçlandırmak.

b) Madeni yağların ihalesini düzenlemek, sonuçlandırmak.

c) Yükleniciden akaryakıt talepte bulunmak ve temin etmek.

d) Yükleniciden madeni yağ talepte bulunmak ve temin etmek.

e) Yedek parça alımlarını takip edip, ihtiyaca bağlamak ve hak edişlerini düzenlemek.

f) Akaryakıt, madeni yağ ve kiralık araç hak edişlerini düzenlemek.

g) Makine ve araçların çıkış fişlerini imzalamak ve takip etmek.

h) İşletme personelini görevlendirmek ve takip etmek.

i) Kaçak motorin işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.

j) Memur ve işçi personelin yevmiye ve arazi puantajlarını düzenlemek.

k) Yeni alınacak araçlar iş ve işlemlerin ruhsat ve plaka işlemlerini düzenlemek.

l) HEK'e ayrılacak araç ve makinelerin iş ve işlemlerini yapmak, MKE'ye veya ihale kanununa göre satışını yapmak ve mevcut demirbaş kayıtlarından silinmesini sağlamak.

m) Yedek parça ambarını kontrol etmek.

n) Diğer kurumlardan talep edilen araç arızalarının tespitini yaparak, araç arızası ile ilgili keşif özetini mevzuata göre düzenlemek.

o) Kaçak akaryakıtın teslim, iade ve müsadere kararlarına göre tasfiye etmek.

p) Kaçak akaryakıt kayıtlarını tutmak.

q) Yıl sonunda yedek parça ambarı kesin hesabını ve sayım cetvellerinin kontrolünü yapmak.

r) Makine maliyet hesaplarını aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarla çıkarmak.

s) Atık yağları Çevre İl Müdürlüğüne bildirerek, sonuçlandırmak.

t) Değerlendirme ambarını kontrol etmek.

u) Yılsonunda değerlendirme ambarının sayım cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.

v) Bütün taşıt ve iş makinelerinin iş ve işlemlerini, ruhsat ve plaka işlemlerini yapmak.

ATÖLYE ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ

MADDE 9- (1) Atölye Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Atölyeye gelen arızalı bütün araç ve iş makinelerinin arızalarının tespitini yaparak, kullanıcı hatası var ise bu durumu rapora bağlayarak amirine bildirmek, kullanıcı hatası yok ise arızayı en kısa sürede gidererek hizmet sunulmasını sağlamak.

b) Araç ve makinelerin onarımında yedek parça sarfiyatını en aza indirilmesini sağlamak.

c) Arazide arızalanan makinelere seyyar tamir ekibini görevlendirmek.

d) İhtiyaç duyulan yedek parçaları değerlendirme ambarından talep etmek, mevcudu yok ise yedek parça ambarından talep etmek burada da yok ise piyasadan temin etmek.

e) Makinelerden sökülen değerlendirilecek veya hurda parçaları, teslim tesellüm tutanağı ile değerlendirme ambarına teslim etmek.

f) Değerlendirme ambarından kullanılmak üzere alınan yedek parçaları tutanakla teslim almak.

g) Piyasada yaptırılan araçlardan çıkan yedek parçaları değerlendirme ambarına teslim etmek

h) Atölye ustalarına makine onarımlarıyla ilgili iş tevzi fişi ile görevlendirme yapmak.

i) Arızalı olan makinelerin iş emirlerini işletmeden isteyip, iş emri olmayan taleplerin bakım onarımlarını yapmamak.

SATINALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ

MADDE 10- (1) Satın alma Biriminin görevleri şunlardır:

a) İdaremizde bulunan bütün araç ve iş makinelerine alınacak yedek parçaların temininden sorumludur,

b) Ucuz, kaliteli, standartlara uygun mal ve hizmet alımını yapabilmek için piyasa fiyat araştırmalarını yapar, teklifleri birim müdürüne iletir ve uygun görülen teklifin alımını gerçekleştirir,

c) Talep edilen malzeme ve yedek parçaları zamanında ve süratli bir şekilde temin etmek,

d) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

BÜRO MEMURUNUN GÖREVLERİ

MADDE 11- (1) Büro Memurunun görevleri şunlardır:

a) İşletme Müdürlüğünün resmi yazışmalarını yapmak

b) Araç keşiflerini düzenlemek.

c) Mal ve hizmet alımlarını KİK'e bildirmek.

d) Aylık faaliyet raporunu düzenleyip ilgili birime göndermek.

e) Makine maliyet hesaplarını tutmak.

f) Aylık makine park durumunu Müdürlüğe bildirmek.

SAHA AMİRİNİN GÖREVLERİ

MADDE 12- (1) Saha Amirinin görevleri şunlardır:

a) Günlük makine park durumunu ve arıza formunu düzenleyerek makama sunmak.

b) Diğer Birim Müdürlüklerinden araç veya iş makinesi talep edilmesi durumunda, İşletme Müdürünün onay verdiği araç ve iş makinelerinin çıkış işlemlerini yapmak.

c) Arızalı makinelere iş emri açmak, işlemi tamamlanan aracın iş emrini kapatmak.

d) Lastik değişim ve onarım talep formunu düzenlemek.

e) Madeni yağ değişim talep formunu düzenlemek.

f) Filtre değişim talep formunu düzenlemek.

g) Makine araç park sahasını tanzim edip, kontrol etmek.

h) Makine kontrol kartlarının sürücü ve operatörler tarafından düzenli işlenmesini kontrol etmek.

i) Şehir merkezine görevlendirilen araçlara çıkış fişi düzenlemek.

YEDEK PARÇA AMBAR GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 13- (1) Yedek Parça Ambar Görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Ambara giren tüm yedek parçaların giriş ve çıkışlarını düzenlemek.

b) Mevcut malzemeler ile ambar kayıtlarının birbirini tutmasını sağlamak.

c) Ambarda bulunan yedek parçaların düzenli ve sayılabilecek durumda olmasını sağlamak.

d) Malzeme sayım cetvellerini düzenlemek.

e) Malzeme kesin hesaplarını düzenlemek.

f) Ambara teslim alınan malzemelerin eksik, kırık, özelliğini yitirmiş malzeme olmadığını kontrol etmek ve böyle olan malzemeleri iade etmek.

g) Atölyeden ihtiyaç fişi düzenlenerek istenen malzemelerin ambara intikal etmeden verilmemesini kontrol etmek.

h) İhtiyaç fişi tanzim edilerek istenen malzemeler, ilgililer tarafından imzalanıp, onaylandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılarak teslim edilmesini sağlamak.

DEĞERLENDİRME AMBAR GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 14- (1) Değerlendirme Ambar Görevlisinin görevi şunlardır:

a) Makinelerden çıkan ve daha sonra kullanılacak bütün parçaları teslim tesellüm tutanağı ile ambara girişini sağlamak.

b) Atölyeden gelen yedek parça taleplerini teslim tesellüm tutanağı ile atölye şefliğine teslim etmek.

c) Teslim alınan yedek parçaların kayıtlarını düzenlemek.

d) Teslim alınan malzemenin zarar görmemesi için tedbir almak.

e) Ambarda bulunan malzemelerin düzenli ve sayılabilecek durumda olmasını sağlamak.

f) Yıl sonunda ambar sayımı yapmak.

AKARYAKIT AMBAR GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 15- (1) Akaryakıt Ambar Görevlisinin görevi şunlardır:

a) Ambara giren tüm akaryakıt ve madeni yağların giriş çıkışını yapmak.

b) Mevcut stok ile ambar kayıtlarının birbirini tutmasını sağlamak.

c) Ambarda bulunan madeni yağların sayılabilecek durumda olmasını sağlamak ve akaryakıt tanklarında bulunan akaryakıtın ölçümünü yaparak kontrol altına alınmasını sağlamak.

d) Ambara teslim alınan ürünün eksik, özelliğini yitirmiş ürün olmadığını kontrol etmek ve böyle olan malzemeleri iade etmek.

e) Şantiyelerden ihtiyaç fişi gelmesi halinde, akaryakıt çıkışı yapmak.

f) Şantiyelere ve araçlara verilen akaryakıt ve madeni yağları günlük ve aylık olarak detaylı bir şekilde araç bazında düzenlenip rapor hazırlamak.

g) EPDK Görevlileri tarafından İdaremize teslim edilecek olan menşei belli olmayan petrol ürünlerini net miktarlarını almak üzere kantara dolu ve boş tartılar yaptırıldıktan sonra teslim tesellüm belgesi ile teslim almak.

h) Teslim alınacak akaryakıtı müsait olan tanklara boşaltılmasını sağlayarak, boşaltılan ürünün kime ait olduğunu tankın üzerine yazarak, tankın bütün giriş ve çıkışlarını mühürlemek.

i) Sonucu olumsuz olarak belirlenen ürünü ilgili mevzuata uygun olarak müsadere işlemini gerçekleştirmek.

j) Kaçak Akaryakıtın stok kontrolünü kayıt altına alarak, Birim Müdürüne Rapor etmek.

ARAÇ TAKİP GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 16 (1) Araç Takip Görevlisinin görevleri şunlardır.

a) Araç Takip Sistemini etkin olarak kullanmak.

b) Saha Amirliği tarafından çıkış fişi oluşturulan ve sıralı Amirler tarafından imzalanan araç çıkışlarının belirtilen güzergahta çalıştıklarını tespit etmek.

c) taşıt ve iş makinelerinin belirtilen güzergahın dışında çalıştığının belirlenmesi durumunda, rapor hazırlayarak Birim Müdürünü bilgilendirmek.

d) istenilmesi durumunda taşıt ve iş makinelerinin geçmiş çalışma bilgilerinin raporunu hazırlamak.

PLAKA-RUHSAT İŞLEMLERİ TAKİP GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 17 (1) Plaka-Ruhsat İşlemleri Takip Görevlisinin görevi şunlardır:

a) İl Özel İdaresi'ne yeni alınan, hibe edilen yada diğer kurumlardan tahsis edilen taşıt ve iş makinelerinin plaka ve ruhsat işlemlerini yapmak.

b) Periyodik olarak ruhsatları inceleyerek, doğabilecek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

c) Araçların Zorunlu Trafik sigortası poliçelerinin sürelerini takibini yaparak, süresi sona erecek olan Zorunlu Trafik sigortası poliçelerini Birim Müdürüne bildirmek.

d) Araçların fenni muayene sürelerinin takibini yaparak, süresi sona erecek olan taşıtların süresi bitmeden önce fenni muayenelerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletme Müdürlüğü Birimlerinin İş ve İşlemlerine İlişkin İlkeler

MADDE 18- (1) İl Özel İdaresinin ihtiyacı olan olan akaryakıt ve yedek parça alımlarından sorumludur.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi '' Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama birimini amiri harcama yetkilisidir'' uyarınca ihale usullerine göre ihtiyacını temin eder. İl Özel İdaresi makine parkında bulunan bütün araç ve iş makinelerinin bakım, onarımları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, mal ve hizmet alımları temini, yedek parça, akaryakıt ve madeni yağ alımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

a- İdaremize ait araçların bakım, onarımların atölye tesislerinde imkanlar dahilinde yaptırılması, atölye imkanları dahilinde yaptırılması mümkün olmayanların İlimizde bulunan servis ve sanayide yaptırmak. İlimizde bulunmayıp, diğer illerde bulunan servislerde araç ve makinelerin bakım ve onarımlarının yaptırılması.

b- İl Özel İdaresi'nin hizmetlerin daha süratli, daha etkili bir şekilde yerine getirilmesi ve makine parkında faal olarak bulunan taşıt ve iş makinelerinin yetersiz olması durumunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre hizmet alımı yoluyla araç ve iş makinesi kiralamak.

c- Taşınır kayıt ve kontrol yetkileri, harcama yetkililerince memuriyet ve çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun

şekilde yapabilecek bilgi ve niteliğe sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkisi görevlendirilebilir.

d- Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene ve kabulü yapılanların cins ve özelliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek.

e- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek telim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

f- Taşınırları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

g- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.

h- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

ı- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

i- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkisine bildirmek.

j- Kullanımda bulunan tüm taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

k- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.

l- Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalışma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması.

m- Valilik veya diğer kurumlardan araç talep edilmesi durumunda, Genel Sekreterlik Makamının Olur'uyla diğer Birim Müdürlükleri emrinde bulunan resmi veya kiralık araçların İşletme Müdürlüğü emrinde havuza alınması ve bu araçların sevk idaresinin sağlanması.

n- Birim ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İşletme Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgelerMADDE 19- (1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde

çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 20- (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 21- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 24- (1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

09.11.2016

OLUR

09.../11.../2016

Ahmet DENİZ

Vali