

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (I) Bu yönetmeliğin amacı, Karabağlar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Karabağlar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (I) Bu yönetmelik, 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine ve ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanım,
 - b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - c) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
 - ç) Birim: Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
 - d) Müdür: Temizlik İşleri Müdürünü,
 - e) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
 - f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışan tüm memur ve işçileri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- ç) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İşletme Amiri
- c) İdari İşler Birimi
- ç) Ambar Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi

için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 6-(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İzmir Karabağlar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla görevli bir birimdir.
- b) Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- c) Belediye sınırları içinde yer alan meydan, bulvar, cadde ve sokakların işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve transfer istasyonları veya bertaraf alanlarına naklinin yapılmasını sağlamak .
- d) Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve bu alanların yıkanarak temizliğini yaptırmak. e)Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin temini ve bakım, onarımının yapılmasını sağlamak.
- f) Çöp konteynerlerinin, konteyner yıkama aracı ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- g) Çöp konteynerlerinin trafiği aksatmaması ve yerlerinin sabit olması için konteyner ceplerinin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Kentsel temizlik hizmetini yürüten yüklenici firma ile Belediye arasında iletişimi sağlamak, firmanın çalışmalarını denetlemek, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- h) Belediyemiz sınırları içinde bulunan binalara gerektiği kadar çöp toplama kapları koymak ve bunların kontrol altında tutulmasını sağlamak.
- 1) Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- i) İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara geliş güzel atılan eski ev eşyalarının toplanarak, döküm alanlarına naklini sağlamak.
- j) Vatandaş ve Kamu Kurumlarına talep üzerine vidanjör hizmeti vermek.
- k) Temizlik hizmetinde kullanılacak araç parkını oluşturmak.
- l) Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- m) Yapı Kullanma izin belgesi alacak olan yerlere talep üzerine konteyner uygunluk belgesi düzenlemek.
- n) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması için hazırlanan Çevre Bakanlığı onaylı ve izin belgesine sahip anlaşmalı firma ile Yönetim Planının uygulanmasını sağlamak.
- o) Ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının Karabağlar geneline yayılması için tanıtım, bilgilendirme ve eğitim çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak.

- ö) Atık pillerin evsel nitelikli atıklara karışmadan toplanmasını sağlamak.
- p) Kaçak olarak katı atık atan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşların tespit edilmesini sağlamak, tespit edilmesi halinde Kabahatler Kanununa göre işlem yapılmasını sağlamak.
- r) Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı, kurban satış ve kesim yerlerini dezenfekte etmek.
- s) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- ş) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- t) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre birime gelen her başvurunun gereğini yapmak.
- u) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin etmek.
- ü) Müdürlüğün yıllık performans hedeflerini belirlemek.
- v) Yıllık, aylık faaliyet raporu düzenlemek.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) İzmir Karabağlar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürü'nün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıdaki gibidir;

a) Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Temizlik İşleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarından, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

b) Müdürlüğün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.

c) Müdürlüğü için; Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeler ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.

ç) Kendisine bağlı görev yerlerinde işlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için personel görev dağılımını yapmak, uygulamayı denetlemek, ekiplerin uyum ve eşgüdüm içerisinde, verimli çalışmasını sağlamak.

d) Görev alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak, üst makamlara bilgi vermek.

e) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak, hazırlanan bütçeyi Belediye Meclisine onayına sunmak.

f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ilgili yönetmelik çerçevesinde personelin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etmek, personelin devam/devamsızlığını kontrol etmek, kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak, uygulamak.

g) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere; Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek.

ğ) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, önemli evrakları usulüne uygun muhafaza etmek veya edilmesini sağlamak.

h) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak.

1) Müdürlüğün hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmet alımının gerçekleşmesini sağlamak.

i) Vatandaş şikâyet ve taleplerini değerlendirmek.

j) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

k) Yokluğunda Belediye Başkanı'nın onaylayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

İşletme Amiri'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

a) Kentsel temizlik hizmet işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.

b) Yüklenici firma tarafından yürütülen, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerin çöplerinin düzenli bir şekilde toplanıp, Transfer İstasyonu ya da Düzenli Depolama Alanına nakledilmesi işini kontrol etmek.

c) İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara geliş güzel atılan eski ev eşyalarının toplanarak, döküm alanlarına naklini sağlamak.

ç) Çöp toplama işinde kullanılan konteynerlerin ve etrafının her zaman temiz olup olmadığı kontrol etmek.

d) Bakıma ihtiyaç duyulan konteynerleri tespit edip, bakım onarımının yapılmasını sağlamak.

e) İlçemiz sınırları içinde bulunan ana arterler ve sokakların programa göre süpürülüp süpürülmediğini kontrol etmek.

f) İlçemiz sınırları içinde kurulan pazaryerlerinin çöplerinin toplanmasını ve yıkanarak dezenfekte edilip edilmediğini kontrol etmek, .

g) Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olup olmadığı kontrol etmek.

ğ) Kaçak olarak döküm yapan, çevreyi kirleten kişi ve kuruluşları tespit edilmesini sağlamak. Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak,

h) Sorumluluğunda çalışan tüm işçi personelin çalışma programını ve iş akışını düzenlemek.

1) Müdürlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, mevzuat, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilen her türlü görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

i) Yaptığı çalışmalar hakkında Müdüre bilgi vermek.

j) Vatandaş ve resmi kurumlardan gelen videdanjör taleplerini almak, yüklenici firmaya bildirmek.

İdari İşler Birimi'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) İdari İşleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu aşağıdaki gibidir;

1.1. Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını yapmak, Müdür havalesinden sonra ilgili kişilere ulaştırmak.

b) Müdürlükten çıkan yazılan kayıt altına almak, ilgili kişi kurum ve kuruluşlara iletmek.

c) Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapmak.

ç) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklamak.

d) İşlemi biten evrakları arşive kaldırmak.

e) Fotokopi ve faks işlemlerini yapmak.

f) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

g) Temizlik işleri Müdürüne bağlı olarak çalışır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1.2.Puantaj Ve Özlük İşleri Birimi

a) Avans açma ve kapama işlemlerini yapmak.

b) Temizlik bölümünün bilgi işlem envanterini yapmak.

c) Müdürlük aylık, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

ç) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve şirket çalışanların puantajlarını düzenler. Sendika yardımları (ölüm, evlenme, doğum vb.) ilgili personele ödenmesi sağlar. Çalışan işçi personelin özlük hakları ile ilgili dosyaları düzenler.

d) Temizlik İşleri Müdürüne bağlı olarak çalışır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

1.3.İhale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uygun olarak, Müdürlük hizmetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlamak.

b) Piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyet oluşturmak, Müdürlük onayına sunmak, ödeneği olup olmadığını araştırmak.

c) İhaleye çıkılabilmesi için İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme tasansı ve gerekli belgeleri hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak.

ç) İhale ilanlarını hazırlamak, ilgili yerlerde yayınlanmasını sağlamak.

d) Müdür tarafından belirlenen İhale komisyonlarını oluşturmak, üyelere gerekli yazışmaları yapmak.

e) İhale komisyonlarında görev almak ihaleyi sonuçlandırmak.

f) Sonuçlanan ihalelerin sözleşme sürecini başlatarak yüklenici firma ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak.

g) İmzalanan sözleşmelerin Müdürlük tarafından Kontrol Komisyonlarının oluşturulması İçin gerekli yazışmaları yaptıktan sonra ihale dosyası ile birlikte Kontrol Komisyonuna iletmek.

ğ) Hizmet alımı işlerinde Kesin Kabul Komisyonunda, mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonunda görev almak.

h) Doğrudan temin yoluyla alınacak mal ve hizmet alımlarında, Müdür tarafından yapılan görevlendirmeye göre piyasa araştırma, fiyat tespit, temin ve kabul işlemlerini yürüterek dosyaları sonuçlandırmak.

1) Müdür tarafından havale edilen yazılan etmek, yerine getirmek, yaptığı çalışmalar hakkında Müdüre bilgi vermek.

i) Müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

j) Yüklenici firmaya yer teslimi yaparak işin başlamasını sağlamak.

k) Hizmet işinin başlamasıyla birlikte SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüklerine yazılı olarak işin muhteviyatı ve yüklenici firma hakkında bilgi vermek.

l) Mal ve hizmet alımı işinin sözleşmesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolü yapmak, görülen aksaklıkları tutanak haline getirerek Müdüre sunmak.

m) Yüklenici firmaların sözleşmesine uygun olarak hak ediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlamak.

n) Yüklenici firma tarafından yürütülen işlerin iş bitim tarihine kadar kabule hazır hale gelmesini sağlamak, süresinde bitirilmeyen işler için gerekli yazışmaları yaparak yüklenici hakkında cezai işlem yapmak, Müdüre bilgi vermek.

o) Kendisine havale edilen evrakların gereğini yapmak.

ö) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır.

p) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

Ambar Birimi'nin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE II —(1) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.

- a) Müdürlüğün demirbaş ve sarf malzemelerinin kontrolünü yapmak, kayıtlarını tutmak.
- b) Müdürlüğün demirbaş ve sarf malzemelerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- c) Taşınır Mal Yönetmeliğini uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 12- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tüm faaliyetler ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

c) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı sarf eder.

ç) Her vatandaşa eşit davranır.

d) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

e) Müdürlük faaliyetlerinin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için tüm personel gayret gösterir.

f) Müdürlük malzeme ve demirbaşlarını etkin ve verimli kullanmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Hizmetlerin icrası

MADDE 13- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası:

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak elektronik ortamda kaydedilir, Müdür havalesinden sonra gereği için ilgili personel verilir.

b) Görevin Planlanması: Müdürlükteki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Müdürlüğün tüm personeli verilen görevleri yasal mevzuat çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye müdürlükleri arasında ve müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon

MADDE 14-(1) Belediye müdürlükleri arasında ve müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir;

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt personeline toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Müdür dosyadaki evrakları ilgili personele gereği için havale eder.

Diğer kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Valilik, Kaymakamlık, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ile yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen —giden evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16- (1) Gelen —Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe gelen evrağın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- b) Personel evrağın gereğini zamanında ve eksiksiz olarak yapar.
- c) İşlem yapılan evrakların elektronik ortamda kaydı yapılır, diğer Müdürlüklere gidecek evraklar zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir, kurum dışına gidecek evraklar Yazı İşleri Müdürlüğü'ne zimmetle teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17- (1) Arşivleme ve Dosyalama aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Denetim, sicil ve disiplin

MADDE 18- (1) Temizlik İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(2) Müdürlük emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.