



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

##### Amaç

##### MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Nizip Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

##### Kapsam

##### MADDE 2-

Bu Yönetmelik; Nizip Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

##### Hukuki Dayanak

##### MADDE 3-

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

##### MADDE 4-

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkan	: Nizip Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Nizip Belediye Başkan Yardımcısı,
Belediye	: Nizip Belediye Başkanlığı,
Müdürlük	: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Müdür	: Destek Hizmetleri Müdürünü,
Personel	: Müdürlükte görevli tüm personeli

ifade eder.

##### Temel İlkeler

##### MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

temel ilkelerini esas alır.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

##### Kuruluş

##### MADDE 6-

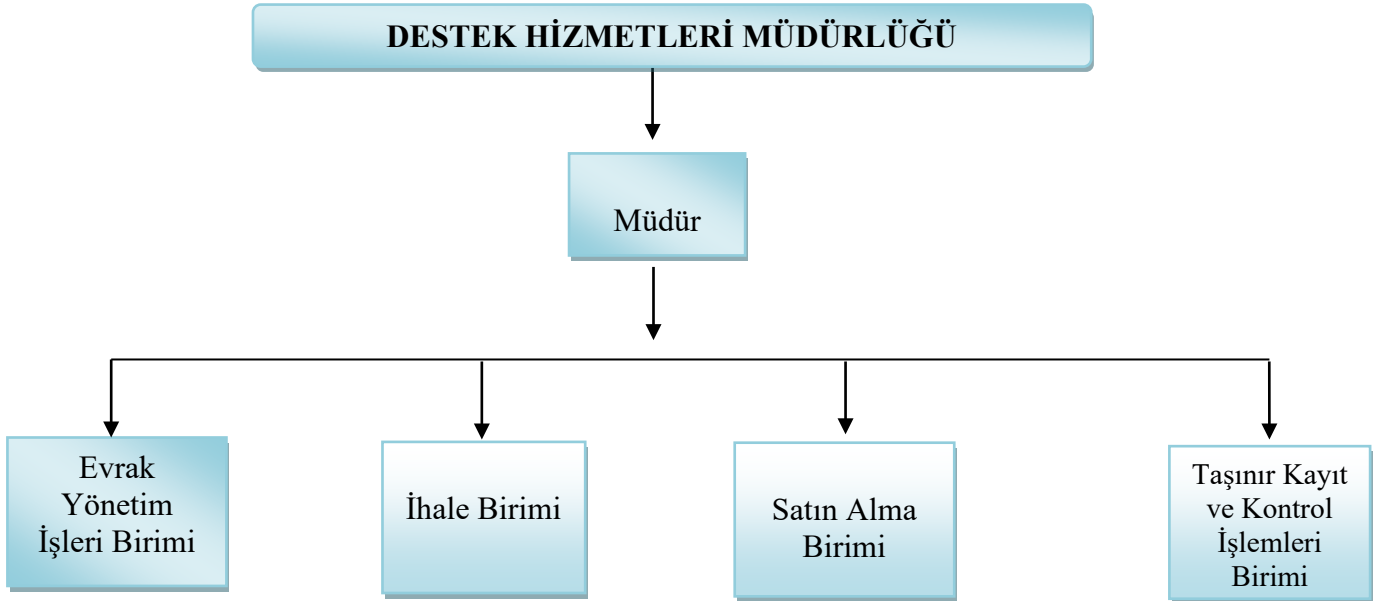
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.nci ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

##### Teşkilat

##### MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler; İhale Birimi, Satın Alma Birimi, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.





## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### Bağlılık MADDE 8-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

#### MADDE 9

Yapılacak ihalelerde; ihaleye ilişkin tüm aşamalarında tüm birimler, çalışanlar ve yetkililer; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

(1) Yıllık Plan ve Program doğrultusunda harcama birimlerinin verdiği yetki devrine istinaden belediye birimlerinin taleplerine uygun olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre mal, hizmet ve yapım alımlarını yapmak, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu kapsamında sözleşme işlemlerini sonlandırıp harcamaların yapılması için ilgili harcama birimine evrakı teslim etmek,

(2) Belediye genelini ilgilendiren konularda stratejik plan ve performans programı doğrultusunda bütçeye uygun şekilde mal ve hizmet alımı ihalelerini ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde gerçekleştirmek,

(3) Harcama birimlerinden gelen taleplerin, işin niteliğine göre aynı vasıfta olanların Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından gerekli görüldüğü takdirde birleştirilerek tek bir satın alma işlemi yapılmasını koordine etmek,

(4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre; yapılacak tüm ihalelerin (gayrimenkul satış ve kiralama vb.) ihale süreçlerinin hazırlanmasına ilgili birimlere destek olmak ve gerektiğinde bu iş ve işlemleri yürütmek,

(5) Belediyeye ait Elektrik, telefon, su, telsiz ve GSM fatura işlemlerinin ödenekleri Destek Hizmetleri Bütçesine eklendiği takdirde bu işlerin koordinesini yapmak ve işlemlerini yürütmek, faturalarının takibini yapmak ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

(6) Yeni alınacak ve mevcut demirbaş, makine, alet edevat ve cihazların ambar stok miktarlarını Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına almak, takip etmek,

(7) Müdürlük bütçesini stratejik plan ve performans programı doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek,

(8) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

(9) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

- (1) Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- (2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- (3) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- (4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğü her türlü çalışmasını düzenler,
- (5) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (6) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- (7) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp ilgili mercilere sunmak ve uygulamak,
- (8) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- (9) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet Raporu'na ekler,
- (10) Müdürlüğü ile ilgili süreçleri yönetmek, iyileştirmek, ölçmek, izlemek ve raporlamak için gerekli çalışmaları yürütmek,
- (11) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- (12) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek,
- (13) Müdür 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

### **Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11-**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

### **İhale Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 12-**

- (1) İhalelerle ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- (2) İhalelerde temel alım ve yapım şekli Açık ihale usulüdür, zorunlu hallerde gerekçeleri ilgili harcama birimi tarafından belirtilmek suretiyle harcama yetkilisinin talebi doğrultusunda kanuna uygun olarak diğer usuller kullanılabilir,
- (3) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin arıza, bakım-onarım talepleri doğrultusunda bakım onarım işlemleri ile ilgili ihaleleri denetim kontrol işlemlerini yapmak,
- (4) Bütçe kararnamesinde belirtilen Belediyenin ortak giderleri ile ilgili iş ve işlemleri toplamak suretiyle 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre alımlarını gerçekleştirmek,
- (5) İlgili müdürlük tarafından talep edilen ihale, satın alma belgesi ile teknik şartnamesi doğrultusunda yapılacak ihale usulünü harcama birimi ile entegre şekilde tespit etmek ve ihale dokümanlarını hazırlamak (İdari Şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar, hakedişler vb.)
- (6) Alımı yapılacak hizmet, mal ve yapım işleri konusu ile ilgili firmalardan ayrıntılı fiyat araştırması ve sonucunda harcama birimi ile entegre şekilde yaklaşık maliyet tespiti yapmak,
- (7) İhale yetkilisi tarafından yapılan öneri doğrultusunda İhale komisyonunu oluşturmak, ihale işlem dosyasının bir örneğini ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
- (8) İhaleye ilişkin teklifleri almak, değerlendirmek ve ihaleyi karara bağlamak üzere ihale komisyonunun çalışmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- (9) İhale sonucunu bildirmek ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yüklenici firma yetkilisi ve Belediye adına sözleşmenin imzalanmasını sağlamak,
- (10) İhaleye katılan isteklilerinin geçici teminatlarını iade etmek ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- (11) Sözleşmeye bağlanarak tamamlanan ihale dosyasının gereken işlemlerinin yapılması için ilgili harcama birime göndermek,
- (12) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (13) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

### **Satın Alma Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları** **MADDE 13-**

- (1) Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları Doğrudan Temin usulü ile piyasadan temin etmek,
- (2) Alımı yapılacak hizmet, mal ve yapım işleri ile ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Sözleşmesinin 22. Maddesi kapsamında satın alma işlemlerini yürütmek. Sözleşme imzalanmasından sonra ödeme işlemlerinin yapılması için ilgili harcama birimine evrakı teslim etmek.
- (3) Satın alma birimi tarafından alımı gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- (4) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (5) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları** **MADDE 14-**

- Bakanlar Kurulunun 28.12.2006 tarih ve 2006/11545 Sayılı onayıyla yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda;
- (1) Müdürlüğün stok takibi yaparak malzemelerin kullanım ve temin durumuna göre günlük, haftalık, aylık ve yıllık stok seviyesini sürekli takip etmek, eksilmesi halinde temin etmek,
  - (2) Malları sınıflara ayırmak suretiyle kayıt altına almak, tasnifini yapmak,
  - (3) Demirbaş alımlarını kayıt altına alarak kullanıcılarına, ilgililere teslim ederek zimmetini yapmak, ürünlere ambar stok numarasını vermek,
  - (4) Birimin Ekonomik ömrünü doldurmuş sarf ve demirbaş malzemeleri ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kayıtlardan çıkarmak, tasfiye işlemlerini gerçekleştirmek,
  - (5) İhale kapsamında edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda uygun şekilde muhafaza etmek,
  - (6) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
  - (7) Müdürlüğün taşınırlarının giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
  - (8) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere ambar çıkış belgesi karşılığında teslim etmek,
  - (9) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
  - (10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları ve demirbaş malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
  - (11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

sunmak

(12) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(13) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

#### İşbirliği ve Koordinasyon

##### MADDE 15-

- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonramüdüre iletilir,
- (4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin 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 zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (7) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (8) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### Müdürlük Bütçesi

##### MADDE 16-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

#### Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

##### MADDE 17-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. Diğer Müdürlüklerce 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi



## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen yetki doğrultusunda taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçlarını teminini gerçekleştirir.

### **Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

#### **MADDE 18-**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin**

### **Denetim**

#### **MADDE 19-**

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

### **Disiplin**

#### **MADDE 20-**

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

#### **MADDE 21-**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 22-**

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin Meclis kararı ile yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce birim adına hazırlanmış olan çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

#### **MADDE 23-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.