**T.C. AYDIN İLİ SÖKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

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

**Amaç MADDE 1-** (1) Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Söke Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelinin çalışma esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, Söke Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar** **MADDE 4-** (1)

a) Belediye : Söke Belediyesini

b) Başkanlık : Belediye Başkanlığını

c) Başkan : Belediye Başkanını

ç) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcısını

d) Meclis : Belediye Meclisini

e) Encümen : Belediye Encümenini

f) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü

g) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü

i) Müdürlük Personeli : Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları

 ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Organizasyon Şeması**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Plan, Etüt, Proje ve İdari İşler Birimi b) Uygulama, Bakım ve Onarım Birimi c) Bitkisel Üretim, Fidanlık ve Seracılık Birimi d) Araç Sevk ve Bakım Birimi

**Organizasyon Şeması**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda gösterildiği gibidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

1. Müdürlüğün temel görevi, kurumsal değerlerine uygun biçimde Söke İlçesinin güzelleşmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesinde büyük önemi olan yeşil alanları tesis etmek ve ağaçlandırma çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
2. Belediye sınırları içerisinde yer alan, imar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların projelerini hazırlamak ya da hazırlatmak, uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
3. Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili gerekmesi halinde her türlü ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemleri yapmak,

ç) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatının kurulması, parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (aydınlatma, bank, çöp kutusu, çocuk oyun grubu, spor aletleri v.s.) teminini yapmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,

1. Mevcut rekreasyon alanlarının, süs havuzlarının, anıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının, yeşil alanların ve parkların bakım ( budama, yabani ot temizliği, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarım ve temizliklerini yapmak, bunun için gerekli malzemeleri temin etmek, nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak,
2. Fidanlık ve sera tesislerinde park, yeşil alan ve ağaçlandırma çalışmalarında kullanılmak üzere fidan, fide ve mevsimliklerin üretim ve bakım faaliyetlerini periyodik olarak düzenli bir şekilde sağlamak,
3. Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren diğer konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
4. Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak ve halkın yararlanabileceği hale getirmek, Müdürlüğün görev alanlarını ilgilendiren konularda hizmet içi eğitim kursları açmak, açtırmak ve açılan kurslara katılımı sağlamak, gerektiğinde İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapmak,

ğ) Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale

 dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak

 kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj

 cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını

 hazırlamak,

1. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilçe halkından ve mahalle muhtarlarından gelen talep ve şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,

ı) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazı ve talepler hakkında, müdürlüğün

 yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde gereğini yapmak,

1. 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Büyükşehir belediyesinin İlçe belediyelerinin sorumluluğuna bıraktığı ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Park ve Bahçeler Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir. Müdürlük yönetiminde tam yetkili kişidir. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün her türlü çalışmalarını düzenler. Görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak
2. Müdürlüğü sevk ve idare etmek, diğer müdürlükler ve üst yönetim ile koordinasyonunu sağlamak,
3. Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programını hazırlamak ve başkanlığın onayına sunmak,

ç) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst yönetimin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak,

1. Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
2. Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personelini yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasına ve vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet etmek,
3. Müdürlük ile ilgili tüm görev ve yetki belgelerinin ilgililere dağılımını, personel arasındaki işbölümü ve koordinasyonu sağlamak, müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak, görevlendirme yazısında verilen görevi tanımlamak,
4. Emrinde bulunan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak, personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

ğ) Müdürlüğün stratejik planını, performans planını, bütçe ve yıllık birim faaliyet raporunu hazırlatmak, kontrolünü sağlamak, harcama yetkilisi olarak harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,

1. Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri, gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri**

1. **Plan, Etüt, Proje ve İdari İşler Birimi**
2. **Plan, Etüt ve Proje Birimi**

**MADDE 10-** (1) Plan, Etüt ve Proje Birimi’nin görevleri şunlardır;

1. Yeni tesis edilecek alanların, planlanması ve hazırlanması aşamasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmalar sürdürmek, hazırlanacak projeler için gerekli olan bilgi, belge ve proje alt yapısını oluşturacak dökümanları (imar planı, halihazır, plankote vb.) ilgili birimlerden temin etmek,
2. Yeni tesis edilecek alanlarda yapılacak bitkisel uygulama ve yapısal peyzaj uygulama projelerini hazırlamak ya da hazırlatmak ve sonuçlandırmak,
3. Projelerde kullanılacak olan bitki, yapısal peyzaj materyalleri ve donatı elemanlarının tasarım, teknik çizim, keşif, metraj, birim fiyat analiz ve tarifleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartname hazırlıkları ile ihale dosyası hazırlıklarını yapmak,

ç) Projelerde kullanılacak olan her türlü malzemenin belediyenin ilgili atölyesinde imalatını yaptırmak ya da bu malzemeleri uygun mevzuat gereğince temin etmek,

1. Uygulanacak olan projeleri, uygulama esnasında sahada kontrol etmek, imalatları denetleyip gerektiğinde onay vermek, uygulama birimiyle koordineli bir şekilde çalışarak işlerin aksamamasını sağlamak,
2. Sözleşmeye bağlanan işlerle ilgili yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak, sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak, Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek, biten veya devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hakediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
3. Mevcut parklara ait envanter listesi çıkarmak, bu envanterleri fotoğraflayarak sisteme işlemek ve düzenli aralıklarla bu verileri güncellemek,
4. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**2- İdari İşler Birimi**

**MADDE 11-** (1) İdari İşler Birimi, Evrak Kayıt ve Satın Alma olarak ikiye ayrılır.

**MADDE 12-** (1) Evrak Kayıt Bürosu’nun görevleri şunlardır;

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını (kurumlar arası ve kurum içi )yapmak. Gelen, giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
2. Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre arşivlemek, müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kayıt etmek,
3. Gelen evrakları müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işleyerek, bu evrakları ilgili servis sorumlularına teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa cevaplamak,

ç) İhalesi yapılan işlerde idari şartnameyi hazırlamak, EKAP sisteminde gerekli takibive yazışmaları yapmak,

1. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporu için diğer servislerden veri toplamak ve hazırlamak,
2. Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
3. Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
4. Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

ğ) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

1. Memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ı) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, birimdeki işlemleri uygun ortamda hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek,

1. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**MADDE 13-** (1) Satın Alma Bürosu’nun görevleri şunlardır;

1. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
2. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,
3. Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak,

ç) Ayniyat işlemlerini yapmak, depo sorumlusu ile iletişime geçerek ambar mevcudunu ve taşınır işlem fişlerini düzenlemek,

1. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
2. Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılması
3. Birimlerden gelen yevmiye puantajlarının icmalini, ikramiye puantajlarını, personellerin ek mesai tutarlarını ve tahakkukunu hazırlamak,
4. İlgili birimden belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların bilgisini almak ve harcırahlarına esas gerekli tahakkuk evraklarını hazırlamak,

ğ) Hasar tespit hizmet bedeli ve dosya bedelleri için makbuz hazırlamak,

1. Doğrudan temin (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendine göre yapılan satın almalar) yöntemiyle yapılan mal ve hizmet alımları ile ilgili tüm dokümanları toplayarak gerekli evrakları hazırlamak,

ı) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

i) Müdürlüğün ulaşım, haberleşme, dayanışma, aydınlatma, ısınma, temizlik, sağlık ve tedavi giderlerine ait tüm ödeme işlemlerini yapmak,

j) Elektrik, su, telefon, faks v.b. her tür giderin takibini yaparak zamanında tahakkukunu hazırlamak, muhasebe birimine iletmek,

k) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, mali kayıtları tutmak,

l) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1. **Uygulama, Bakım ve Onarım Biriminin Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Uygulama, Bakım ve Onarım Birimi’nin görevleri şunlardır;

1. İlgili birim tarafından projelendirilen park alanlarının öncelikle alt yapısını hazırlayarak, yapısal ve bitkisel (çiçek, ağaç, ağaççık vb. dikim) uygulamasını yapmak gübreleme, sulama iş ve bakımlarını yapmak
2. İlçe sınırları dâhilinde olan ve müdürlük sorumluluk alanında bulunan düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların periyodik olarak bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme ve sulanmasını yapmak,
3. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını tespit ederek üst makamlara bildirmek,

ç) Arazi ekibi arasında koordinasyon sağlamak, parklarda görevli personelin görevlerini yapmalarını denetlemek, görevleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmak,

1. Sulama sistemlerinin ve araçlarının işletilmesi, bakımı ve sulama zamanlarının tespiti ve kontrolünü yapmak,
2. Park ve yeşil alanlardaki ağaç ve çalıların doğru zamanda budanması ve kontrollerini yapmak,
3. Revize edilmesi gereken park ve yeşil alanları tespit ederek eksilen bitkilerin, bozulan çim alanlarının belirlenmesi ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
4. Satın alınan veya atölyede yapılan imalatların arazide ve yerinde uygulanması ve montaj işlerini yapmak,

ğ) Parklara konulacak oyun aletlerinin, spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının vb. park mobilyalarının konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak,

1. Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli müdürlük ve birimlerle iletişime geçerek boyama, kaynak işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi ve bunların bakım-onarım çalışmalarını yapmak,

ı) Vatandaş ve muhtarlıklardan gelen, ot temizliği, ağaç budama, ağaçlandırma vb. talepleri uygun olması halinde organize etmek ve istenen işlemleri yapmak,

1. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
2. **Bitkisel Üretim, Fidanlık ve Seracılık Birimi**

**MADDE 15-** (1) Bitkisel Üretim, Fidanlık ve Seracılık Birimi’nin görevleri şunlardır;

1. Bitkisel materyal üretimi için sera ve fidanlık alanları kurmak veya kurdurmak, mevcutları ihtiyaçlara ve teknolojiye uygun geliştirmek, fidanlığı düzenli ve bakımlı ve tutmak
2. Bölgemize uygun bitkilerin seçimi ve üretiminin yapılmasını sağlamak,
3. Üretimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,

ç) Sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,

1. Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
2. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk etmek,
3. Sera, Fidanlık ve düzenlemesi yapılmış/yapılacak olan yeşil alanlarda gereken bitkisel materyal (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak ve gübre temin etmek ya da satın almak,
4. İlçe halkının yaşanabilir çevre konusunda bilgisini ve sevgisini geliştirmek için ağaç dikim kampanyaları, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek,

ğ) Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yapılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine takdim etmek,

1. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
2. **Araç Sevk ve Bakım Birimi**

**MADDE 16-** (1) Araç Sevk ve Bakım Birimi’’nin görevleri şunlardır;

1. Müdürlük emrindeki araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak, tüm şoför ve operatörlerin koordinasyonunu sağlamak
2. Birimindeki personellerin işe devamını takip etmek, puantajlarını hazırlayıp idari işler birimine iletmek,
3. Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, trafik muayenesi, yıllık bakım v.b işlemlerinin geçerlilik sürelerini takip ederek ilgili müdürlük ve birimlere bilgi vermek,

ç) Müdürlüğe ait makine taşıt görev emrinin kayıtlarının düzenli tutulmasını, kayıtları süresi dolduğunda arşivlenmesini sağlamak,

1. Araç ve gereçler ile ilgili arıza ve aksaklıkları takip etmek ve müdürlüğe bildirmek. Yapılacak olan tamiratları ve alınacak yedek parçaları yerinde kontrol etmek ve yedek parça alımları için gerekli olan listeleri düzgün ve eksiksiz bir şekilde hazırlayarak satın alma birimine iletmek,
2. Araçları, üzerinde bulundurulması gereken tüm ekipmanları, yardımcı personeli ve şoförü ile harekete hazır halde bulundurmak. Araç ve gereçlerin her zaman bakımlı, temiz ve çalışmaya hazır halde olmasını sağlamak,
3. Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların bilgisini gerekli tahakkuk evraklarını hazırlaması için satın alma birimine vermek,
4. Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Denetim ve Disiplin**

**Müdürlük İçi Denetim MADDE 17-**

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.b) Park ve Bahçeler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

**Disiplin MADDE 18-** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 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 ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller MADDE 19-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi’nin kabulü ve yayımlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme MADDE 21-** (1) Yirmibir maddeden oluşan, bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.