

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Madde 1

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye kanununun 48. ve 49. Maddeleri gereği “ Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları”na göre düzenleme yapılması amacıyla, Ortaca Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2

Kapsam :

Bu yönetmelik, Ortaca Belediye Başkanlığı İnsan Kütüphane Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3

Hukuki Dayanak

Kütüphane Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6360/6447 Sayılı On dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İlgili Diğer Yönetmelikler İle İlgili Diğer Mevzuat Hükümlerine Dayanılarak Hazırlanmıştır.

Madde 4

Tanımlar :

Belediye : Ortaca Belediyesini

Başkan : Ortaca Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak

görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini

Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini

Müdürlük : Kütüphane Müdürlüğünü

Müdür : Kütüphane Müdürünü

Personel :Kütüphane Müdürlüğünde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan tüm elemanları (memur, sözleşmeli,işçi ve diğer personeli) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5-

Kuruluş

(1) Kütüphane Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 49.maddeleri gereği Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 35 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6

Teşkilat

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür,

b) Diğer personel

MADDE 7

Bağlılık

- Kütüphane Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği

Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluk

MADDE 8

Müdürlüğünün görevleri

- (1) Kütüphane Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- (2) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,
- (3) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- (4) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- (5) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,
- (6) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak,
- (7) Öğrencilerin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek,
- (8) Bilgisayar ve bilişim teknolojileri konusunda eğitim programları düzenlemek
- (9) Hedef kitleye ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek,
- (10) Günlük ve yıllık ödev araştırması yapan öğrencilerin istenilen konulardaki kaynakların teminini sağlamak,
- (11) Kütüphane içinde görülen eksik kaynakların tespit ederek teminini sağlamak.
- (12) Ana bilgisayar ağından ödev araştırmakta olan öğrencilerin araştırma sırasında uyguladıkları adımları takibini sağlamak.
- (13) Öğrencinin bilgisayar kullanımı noktasında tecrübe ve bilgisi yoksa ona kullanım ve araştırmalarında yardımcı olunmasını sağlamak.
- (14) Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünü yapılmasını sağlamak,
- (15) Kendisine direkt bağlı bulunan memurların çalışmasına nezaret etmek.
- (16) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- (17) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (18) İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.
- (19) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kütüphane Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

MADDE 9

Müdürün görev, yetki, sorumlulukları

Müdür, Üst yönetimce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri 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. Kütüphane Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(1) Kütüphane Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek .

(2) Kütüphane Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Derece Disiplin amiridir.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek

(4) Kütüphane Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

(7) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(8) Kütüphane Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

(9) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.

(10) Periyodik olarak düzenleyeceği departman yöneticileri toplantılarıyla etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.

(11) Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.

(12) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(13) Kütüphane Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(14) Kütüphane Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(15) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(16) Kütüphane Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar.

Müdür görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 10

Eğitmenin görevleri

1) Başkanlıkta Çalışan Personel ile Müdürlük personelinin hizmet içi eğitimlerinin, planlanması ve zamanında en iyi şekilde uygulanması için; kendi uzmanlık alanında eğitim vermesi de dâhil olmak üzere, her türlü eğitim işlerini yapmak veya yapılmasını sağlamak, takibini yapmak, birimler arası eğitim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

(2) Başkanlık Makamı, müdürü ve şefi ile diğer müdürlüklerden, gelen hizmet içi eğitim taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, planlanması, uygulanması, sonuçlandırılması ve sonuç raporlarının hazırlanarak ilgili makamlara sunulmasını sağlamak.

(3) Müdürün ve şefinin verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek.

(4) Eğitmen, müdürlüğün hizmet içi eğitim ve işlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde yerine getirilmesinden birim şefi ve müdürüne karşı sorumludur.

(5) Eğitmenin nitelikleri; 657 Sayılı DMK' ne tabi ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 11

Bilgisayar işletmeninin görevleri

1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

(5) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.

(6) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdürüne karşı sorumludur.

(7) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri; 657 Sayılı DMK' ne tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 12

Kütüphane Memurunun görevleri

1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 13

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görevleri

(1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerekliğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de sorumludur

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

(8) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 14

Arşiv Görevlisinin görevleri

1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

MADDE 15

Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin

Görevleri

1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

(5) Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

MADDE 16

Sözleşmeli ve diğer birim personelin görevleri

1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 17

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

1) Kütüphane Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

MADDE 18

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi 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 zorunludur.

(5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

MADDE 20

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

MADDE 21

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

- 1) (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- (2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- (4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
- (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- (7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

MADDE 22

Birim arşivi hizmetleri

- 1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.
- (2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.
- (3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
- (4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim (İzleme) ve Disiplin

MADDE 25

Denetim (İzleme) ve Disiplin

1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

3) Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütülür

4) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 26

Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi görev alanı sınırlı olmak kaydı ile yurt içinde ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme / araştırma yapmak üzere personel görevlendirilebilir. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi, beceri ve donanımları arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirilmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

c) Personelin, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler alınır.

MADDE 27

Yürürlük:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 28

Yönetmelikte yer almayan hususlar

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE:29

Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Madde :35

Yürürlük :

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016