

T.C  
KONYA EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ

BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esas ve usullerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik: Konya Ereğli Belediyesi sınırları içinde yapılacak resmi binalar, meydan, spor tesisleri, yol ve park düzenleme çalışmalarının; Büyükşehir ve Ereğli Belediyesi İmar planlarına, yürürlükteki yasalar ve yönetmeliklere, fen ve sanat kuralları ile sağlık ve çevre koşulları ile çağdaş teknik standartlara uygun şekilde yapılmasını ve bu hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin çalışma, usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrasına dayanarak, yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ

BÖLÜM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş

MADDE 5- Daha önce var olan Müdürlük, Bakanlar Kurulunun 22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan " Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar"ı doğrultusunda Belediye meclisinin 05/10/2006 tarih 2006/10-105 sayılı kararıyla yeniden ihdas edilmiştir.

Teşkilatlanma

MADDE

6-

(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

Müdür,

Şef

Memurlar

Sürekli

İşçiler

Hizmet Alımı

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

Müdür

İdari		İşler		Servisi
Asfalt	ve	Makine	Şantiye	Servisi
İnşaat,	Yol	ve	Saha	Servisi
Elektrik				Servisi
Proje				Servisi

Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi

ÜÇÜNCÜ BOLUM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

a) Belediyemiz yatırım programına alınan ve şehrin ihtiyacı olan her türlü meydan, yol, tretuvar, merdiven, istinat duvarı, park ve çevre düzenlemesi (ilgili müdürlükçe yürütülen çalışmalara destek vermek suretiyle), açık ve kapalı spor tesisleri, açık ve kapalı pazaryerleri, hizmet ve sosyal amaçlı her türlü bina ve tesis, altyapı çalışmaları (Su Kanalizasyon kapsamındaki işler KOSKİ tarafından yerine getirilir.) bakım, onarım, tamirat ve tadilat işleri yapılması için gereken her türlü proje ve yapım işinin bizzat yapılmasını ya da hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi kapsamında ihale yolu ile yaptırılmasını sağlamak,

b) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm çalışmalarla ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,

c) Proje ve yapım çalışmaları için gerekli olan bilgi ve belgelerin temini için ilgili Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden gelecek talepler doğrultusunda, kamulaştırılması yapılan ve hukuki işlemleri tamamlanmış tehlikeli ve kaçak yapıların yıkımı konusunda araç ve iş makinası ile lojistik destek vermek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

a) Fen İşleri Müdürlüğü'nü, Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını

düzenler.

- c) Fen İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.
- d) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar.
- e) Konya Ereğli Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- f) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- g) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- h) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.
- i) Müdürlüğü ilgilendiren encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.
- j) Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik Makamı'nca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar.
- k) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- l) Kalite sistemini geliştirme ve hizmet iyileştirme ile ilgili çalışmaları denetler, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- n) Müdürlük personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- o) Disiplin mevzuatı doğrultusunda gerekli işlemleri yürütür.

İdari işler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE

11-

- a) Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılması,
- b) Personelin devam durumu ve puantajlarının tutulması
- c) Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarının tutulması, Müdürden havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere dağıtımının yapılması, ve gerekli yazışmaların yürütülmesi,
- d) İlgili müdürlüklerden gelen evraklarının gerekenlerinin tahakkukunu düzenleyerek ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi,
- e) Müdürlükle ilgili avans çekilmesi, kapatılması ve gerekli evrakların düzenlenmesi,
- f) Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin ve Müdürlüğü ilgilendiren elektrik ve su faturalarının günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılması,
- g) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetlerin yürütülmesi,
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine ve faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması, ve Yasalara göre verilen her türlü ek görevlerin yapılması.

Asfalt ve makine şantiye servisinin görev, yetki ve sorumlulukları  
MADDE 12-

- a) Belediyeye ait makine, araç, teçhizat ve ekipmanların kullanılmasında, bakımlarının yaptırılmasında ve müdürlüğün ihtiyacı konumuna gelen yeni araçların ve iş makinelerin temininin sağlanmasında kanunlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirir.
- b) Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolları ve kullanılacak asfalt miktarlarını belirler.
- c) Belediye sınırları içerisindeki yollardaki (üst yapı) problemleri belirleyerek diğer kurum ve kuruluş ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- d) Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolları ve gerekli stabilize ihtiyacını belirler ve stoklanmasını sağlar.
- e) İhaleli işler dışında kendi imkânlarıyla yapılacak olan her türlü onarım işlerini ihtiyaca göre belirli bir program dâhilinde bünyesinde bulunan alt birimlerce yürütür.
- f) Asfalt üretiminde kullanılmak üzere Müdürlüğü'nce alımı yapılan mıcır, filler, bitüm gibi malzemenin takibini yapar, kayda alır ve günlük raporlar düzenler.
- g) Üretilen asfaltın ve sarf edilen malzemenin miktarını günlük olarak raporlandırır.
- h) Gerektiğinde asfalt üretimi için vardiyalar oluşturur.
- i) Asfalt Şantiyesi bünyesinde bulunan her türlü makina ve aracın tamir, bakım ve onarımı için gerekli yedek parça ve hizmet alımını koordine eder.
- j) Belediye ihtiyaçları için temin edilen çimento, demir vb. inşaat sarf malzemelerini kullanıma hazır halde depolar.
- k) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- l) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.
- m) Servise ve Belediyenin diğer birimlerine ait tüm makine ve teçhizatın genel bakım onarım ve yenileme işlerinin bizzat kontrol ve takibini yapar.
- n) Yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın piyasa araştırmasını yaparak ekonomik olarak en uygun malzemeyi tedarik eder.
- o) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan bütün araç ve iş makinalarının işe sevk ve dağıtımlarını yapar

İnşaat, Yol ve Saha Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları  
MADDE 13-

- a) Görevine havale edilen işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, proje ve detaylarına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ihaleye çıkılabilmesini temin amacıyla ihale dosyalarını hazırlar.
- b) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırır, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlar.

- c) İhale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan inşaat, tadilat, yol ve çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütlerini, avan projelerini, metraj ve keşiflerini hazırlar veya bahse konu işlerin mal alımı, hizmet alımı veya yapım işlerine ait süreçleri takip eder.
- d) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlar ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alır.
- e) İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunar.
- f) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında iş yerinde meydana gelebilecek veya tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.
- g) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.
- h) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.
- i) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.
- j) Yüklenici tarafından inşaatta kullanılmak üzere sunulan taş, kum, çakıl, tuğla, çimento, demir, vb. inşaat malzemeleri ile her türlü tesisat işlerine ait malzemelerden örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Söz konusu malzemelerin temin ediliş yeri, boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine ve TSE'ye uygunluğunu kontrol eder ve kullanılacağı yer ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.
- k) Her türlü betonarme betonunun kalıp ve demir denetimini yapar, fenni gerekçeye ve ihtiyaca uygunluğunu saptayarak işe devam iznini verir, gerektiğinde bunlar ile ilgili tutanakları, ekspertiz raporlarını hazırlar ve tahakkuka esas evrakı tanzim ederek onay makamına sunar.
- l) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.
- m) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hak ediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.
- n) Yol profilleri, bina, duvar vs. aplikasyonu ile ilgili olarak ilgili servislerle koordineli çalışarak kontrol yapar.
- o) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- p) UKOME ve AYKOME teknik kurullarına katılımı sağlar.

q) Yol bedellerinin tahsili için gerekli hesaplamayı yapar, sonucu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bildirir.

r) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.

s) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.

ş) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Elektrik servisinin görev, yetki ve sorumlulukları  
MADDE 14-

a) Elektrik ve Elektronik işler için ihale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütlerini, uygulama projelerini, metraj ve keşifleri hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.

b) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.

c) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.

d) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.

e) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.

f) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hak ediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.

g) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.

h) Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işlere ait tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder.

i) Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatın ekonomik olarak en uygun olanlarını temin etmek üzere hazırlıkları yapar.

j) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır.

k) Belediye'ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (trafo) bakım ve tetkikinden sorumludur.

l) E.P.D.K. (Enerji piyasası Düzenleme Kurulu) tarafından yayınlanan belediyeleri ilgilendiren kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri gereğince belediyemiz sorumluluk

sahasında kalan alanlarda aydınlatma ve onarım çalışmaları yapar.

m) Belediyemize ait resmi hizmet binaları ve diğer tesislerinde bulunan, aboneliği belediyemize ait kompanzasyon sistemi bulunan elektrik panolarının periyodik kontrollerini düzenli olarak yaparak reaktif enerji bedeli ödenmemesi için gerekli onarım ve yenilemeleri yapar.

n) Belediyemize ait elektrik enerjisi kullanan ve elektrik dağıtım şirketince elektrik faturası tahakkuk edilen tüm resmi hizmet birimleri ile diğer aydınlatma tesislerinin kendisine bildirilen elektrik faturalarının yerinde endeks ve sayaç kontrollerini yaparak hatalı faturaları tespit eder.

o) Belediyemiz bünyesindeki tüm müdürlüklerin hizmet binaları ile kullanım alanlarındaki elektrik iç tesislerinin kendisine bildirilen elektrik arızalarının onarımları ile ihtiyaç halinde yapılması gereken ilave elektrik tesisatlarını fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapar.

p) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Proje servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE

15

-

a) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ve Başkanlık Makamı'nca belirlenen Belediyemiz ve kamu mülkiyetindeki parsellerde, kamunun kullanımına yönelik olarak kültür binaları, hizmet binaları, semt merkezleri, sosyal destek merkezi binaları, kütüphane, pazaryerleri, lojman, genel tuvalet, muhtarlık, hizmet ünitesi vb. binaların avan ve uygulama projelerini hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.

b) Belediyemiz çalışma alanında kalan yollarda ve meydanlarda zemin düzenleme projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.

c) Kentsel donatılar kapsamında, oturma yerleri, pergola, otobüs durağı, vb. üniteleri ile ilgili tasarım ve uygulama projeleri hazırlar veya hizmet alımı yolu ile hazırlatılması yönündeki süreçleri takip ve kontrol eder.

d) Hizmet alımı kapsamındaki işlerin, yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak elde edilebilmesi amacıyla ihale dosyalarını hazırlar, bu işlerin sözleşmesi, şartnamesi ve iş programları ile varsa avan projesine uygun olarak kontrollüğünü yürütür ve süresinde bitirilmesini sağlar.

e) İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken vaziyet planı, uygulama proje ve detayları ile plankoteleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve onanmak üzere amirine sunar.

f) Projelerin hazırlanması sırasında İdare ya da yüklenici ile yapılacak rutin toplantılara ait raporları hazırlar.

- g) Hizmet alımı işlerinin tamamlanması sonrasında kabulü yapılarak hak ediş dosyalarını düzenler, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuat gereği yasal yazışmaları yapar.
- h) Birim bünyesinde hazırlanan projelerin metraj ve keşiflerini hazırlar ya da hazırlatır.
- i) Projelerde engellilerin topluma kazandırılmasına yönelik tasarım çözümleri sunar.
- j) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- k) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- l) İhale dosyası hazırlanacak ve kontrollüğü yapılacak olan işlerin ön etütlerini, uygulama projelerini, metraj ve keşiflerini hazırlar veya bahse konu işlerin, mal alımı, yapım işleri ve hizmet alımları işlerine ait yapım ya da alım süreçlerini takip eder.
- m) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri alarak işlerin teknik şartname ve ilgili yönetmeliklerine uygun yapılmasını sağlar.
- n) İdare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği saptayarak gerekçeleri ile birlikte onay makamına bildirir.
- o) Yükleniciye tebliğ edilecek her türlü evrakı, üzerine teslim tarihi yazılmak koşulu ile imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderilmesini sağlar.
- p) Yüklenicinin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için işin süresi içinde bitirilmesini sağlar.
- q) Sorumluluğu dahilindeki işlere ait hak ediş raporlarını hazırlar, tahakkuk süreçlerini takip eder ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapar.
- r) Yapım ya da alım süreçleri tamamlanan işlere ait kabul işlemlerini yasal prosedür ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak gerçekleştirir ve bu süreçlerde gerekli yazışmaları yapar.
- s) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisinin Görev yetki ve Sorumlulukları  
MADDE 16 –

6360 Sayılı Yasa uygulamasından önce (31 Mart 2014) belde belediyesi konumundayken, Belediye sınırları içerisinde mahalleye dönüşen ve coğrafi şartlar açısından uzaklık arz eden Belkaya, Kutören, Aziziye, Hortu, Çayhan ve Zengen Mahallelerinde hizmetin aksamaya yol açmadan etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için, Yönetmeliklerinde Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi düzenlemesi bulunan diğer birimlerin katılımıyla oluşan Merkezlerde;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde atanmış personel ve işçi personel, gerektiğinde de hizmet alımı ile temin edilen personel marifetiyle bu yönetmelikte tarif edilen görevlerden mahalde

- ihtiyaç duyulanların yerine getirilmesi,  
b) Kendi bağı olduğu Müdürlük ve ilgili birimlerle hizmet koordinasyonunun sağlanması,  
c) Yeni ihtiyaçların tespit edilerek ilgili amirlere bildirilmesi,  
d) Uygulamanın geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması.

#### DÖRDÜNCÜ

#### BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 17- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 18- Bu yönetmelik, Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.