

**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünü kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Sultanbeyli Belediyesi'ni,   |
| b) Başkan            | : Sultanbeyli Belediye Başkanı'nı,   |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,                               |
| ç) Müdürlük          | : Destek Hizmetler Müdürlüğü'nü,   |
| d) Müdür             | : Birim Müdürünü,  |
| e) Şef               | : Birim Şefini,  |
| f) Personel          | : Müdür, şef ve amir tanımının dışındaki tüm birim çalışanlarını ifade eder. |

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Belediye kaynaklarını; planlı, etkinlik ve verimli kullanmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği sağlamak,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Kaliteli, adil, güler yüzlü ve insan odaklı hizmet vermek,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, şefler, memur, sözleşmeli ve işçi personelden kuruludur. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

- Destek Hizmetleri Şefliği
- Satınalma Şefliği
- İdari Amirlik
- İhale İşleri Şefliği
- Tabildot Hizmetleri Şefliği
- Başşoförlük
- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği

## **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a) Belediyenin araç ihtiyaçlarını, kiralama veya satınalma yöntemleriyle yaparak, bunların sevk ve idaresini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek,
- b) Birimlerden gelen satınalma taleplerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini (Araç ve bina kiralama, malzeme temin vb.) kanun ve mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- ç) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve gereçlerin periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyenin kullandığı araç ve iş makinelerine ait akaryakıt ve madeni yağlarının temini yapmak,
- e) Belediye envanterine kayıtlı araçlarının sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini ve bakımlarını yapmak,
- f) Belediye'nin afiş asma ve toplama işlemlerini yapmak,
- g) Belediye'nin elektrik, elektronik, tesisat ve marangozluk işlemlerini yürüterek bunlara ait malzeme alımlarını yapmak,
- ğ) Belediyeye ait tüm hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, sözleşmelerini yapmak, fatura ödeme işlemlerini takip etmek,
- h) Belediye'nin resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerinde; bayrak asma ve diğer süslemeleri yapmak,
- ı) Belediye'nin tüm hizmet binalarının iç ve dış temizliğini yapmak veya yaptırmak,
- i) Belediye personelinin yemek ve su ihtiyacını karşılamak,
- j) Belediye personelinin işe gidiş ve dönüşlerinde kullanılmak üzere servis tahsis etmek,
- k) İlçe sınırları içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarının, okulların, derneklerin, vakıfların ve spor kulüplerinin taleplerini imkanlar dahilinde karşılamak,
- l) İlçe içi veya il dışı definlerindeki araç taleplerini imkânlar dâhilinde karşılamak,
- m) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve taleplerin mevcut mevzuata göre işlemlerini yapmak,
- n) Başkanlık Makamının temsil ağırlama programlarına destek olunarak; misafirlerin ikramlarını sağlayarak ödeme giderlerini karşılamak,
- o) Ramazan ayında beledimizce düzenlenen iftarlar programına ait giderleri karşılamak,
- ö) Kurban ayı kapsamında; kurban satış ve kesim işlemlerini yürüterek buna dair giderleri karşılamak,
- p) Belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak,
- r) Ekonomik ömrünü tamamlamış araç, gereç ve ekipmanları ilgili mevzuat hükümlerine göre hurdaya ayırmak,
- s) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ş) Belediye'nin İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

## **Destek Hizmetleri Müdürünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Destek Hizmetleri Müdürü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlük çalışmalarını sevk ve idare etmek,
- c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- ç) Müdürlüğün harcama yetkisi, personelin birinci disiplin amiridir.

- d) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak, yasalarla verilen görevi yapmak,
  - e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Destek Hizmetleri Şefinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Destek Hizmetleri Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Müdürlük personelinin işe devamlılığını takip etmek,
- e) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

### **Satınalma Şefinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Satınalma Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Belediye'nin hizmetlerinde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve diğer aletlerin alımını veya kiralanmasını müdürlüklerin talebi doğrultusunda piyasa araştırması yaparak temin etmek,
- e) Müdürlüklerden gelen satınalma taleplerini sonuçlandırmak,
- f) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin, ilgili müdürlüğün demirbaş kayıtlarına alınması için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Piyasadan temin edilen malzemenin ve hizmetin teknik şartnamelere göre muayene ve kabul yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak,
- ğ) Müdürlüğün ihtiyaçları için yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev almak hak edişlerin kontrollerini yapmak,
- h) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

### **İdare Amirin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İdare Amirin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Amirliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Amirliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Kat görevlilerin çalışma programını hazırlamak ve verilen işlerin takibini sağlamak,
- e) Belediyeye ait birimlerin taşıma işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- f) Müdürlüğe ait tüm depolardan ve içerisindeki malzemelerden sorumlu olup, malzemelerin stoklarını tutarak, depoların bakım ve temizliğini yapmak,
- g) Belediye'ye ait tüm hizmet binalarının, her türlü iç temizliklerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Belediye'ye ait tüm hizmet binalarının çay ocaklarının faaliyetini takip etmek,
- h) Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak asma ve süslemeleri yapmak,

- i) Belediye'ye ait tüm hizmet binalarının boya, alüminyum doğrama, tadilat ve benzeri periyodik bakım onarım işlerini yapmak,
- i) Belediye'nin marangoz işlerini yürütmek,
- j) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

### **İhale İşleri Şefinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İhale İşleri Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) İhalesi planlanan işlerle ilgili her türlü; mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine dair ihale işlerini yürütmek,
- e) İhtiyacın tespit edilip teknik şartnamenin hazırlanması, yaklaşık maliyetin tespit edilmesini müteakip, idari şartname hazırlanmadan, ihale onayı alınmadan önce ilgili birimlerden gelen dosyaları, idari şartnameleri ve ihale onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak,
- f) İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlayarak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.
- g) İhale komisyonlarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- ğ) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

### **Makine İkmal Bakım Ve Onarım Şefinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Belediye'ye ait bütün hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz ve benzeri periyodik bakım onarım işlerini yapmak,
- e) Belediye'ye ait tüm hizmet binalarında bulunan mekanik tesisat, ısıtma soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin bakım, onarım ve yenileme işlerini takip etmek,
- f) Belediye etkinlikleri ile tüm resmi ve dini törenlerde ses sistemi kurmak,
- g) Kendisine bağlı teknik personeli, ustabaşı ve ustaları yönetmek, iş programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlayarak konu hakkında birim müdürünü bilgilendirmek,
- ğ) Atölyenin tesis makine ve teçhizatının bakım ve onarımını sağlamak ve kontrolleri yapmak,
- h) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temin etmek,
- i) Yedek parça ve malzemelerin kalite ve işlem standartlarına bağlı kalmak koşulu ile en ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- i) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesi için gerekli takip ve kontrolleri yapmak veya yaptırmak,
- j) Malzeme stok sisteminin uygun yürütülmesini sağlamak, sistemi denetlemek ve gereken önlemleri almak,

- k) Belediyemiz envanterine kayıtlı tüm araç, gereç ve teçhizatlarının bakım onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- l) Belediye birimlerden veya kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen taleplere imkanlar doğrultusunda yardımcı olmak,
- m) Belediye envanterine kayıtlı araç ve gereçlerin hurdaya ayırım işlemlerini yapmak,
- n) İlçe sınırları içerisinde bulunan belediyeye ait seyyar tentelerin imkanlar doğrultusunda teminini sağlayarak tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- o) Kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen talepleri imkanlar dahilinde yapmak veya yaptırmak,
- ö) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- ö) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

### **Başşoförün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Başşoför'ün görev ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Başşoförlüğün rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Başşoförlüğün hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Resmi kurumlar, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçeli taleplerini, programlamak ve uygun olanları imkanlar doğrultusunda karşılamak,
- e) Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer faaliyetleri için gerekli otobüs taleplerini karşılamak,
- f) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek,
- g) Araçların günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak,
- ğ) Verilen görevlerin şoförler tarafından yerinde ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- h) Hizmet ihalesi kapsamında çalıştırılan kiralık araçların sevk ve organizasyonu sağlamak,
- ı) Araçların akaryakıt ihtiyacını karşılamak ve akaryakıt kaydını tutmak,
- i) Gece ve nöbetçi şoförlerin çalışma programını yapmak,
- j) Personel ve diğer servis ve hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- k) Araçların ve iş makinalarının; muayene, zorunlu mali trafik sigortası ve egzoz muayene işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- l) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- m) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Birim müdürüne karşı sorumludur.

### **Tabldot Hizmetleri Şefinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Tabldot Hizmetleri Şefi'nin görev ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Birim müdürü tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Belediyenin yaptığı tüm organizasyonlarda gerekli yiyecek, içecek ve diğer malzemenin temini yapmak,
- e) Yetkili birimle irtibat sağlanarak çalışanların hijyen eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Gıda güvenliğini uygulamak,
- g) Belediye yemekhanesinde hijyenik ortamda yemek üretilmesini ve dağıtılmasını sağlamak,
- ğ) Belediye personelinin günlük yemek ihtiyacını karşılamak için gerekli malzemelerin temini sağlamak,

- h) Aylık yemek menüsünü belirleyerek uygulanmasını sağlamak,  
i) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarında gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,  
i) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Birim müdürüne karşı sorumludur.

### **Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,  
b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,  
c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak,  
ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak,  
d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,  
e) İş sağlığı ve iş güvenliği hususlarına uymak,  
f) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Müdürlüğün Çalışma usul ve esasları**

**MADDE 19-** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır,

- a) İş ve işlemler, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve gerekli hijyen şartlarına uygun olarak yürütülür,  
b) Uyarı ve ikaz levhalarında belirtilen hususlara önemle riayet edilir,  
c) Çalışma alanlarında kullanılan malzeme ve araçların etkin ve özenli kullanılması sağlanır,  
ç) Kullanılan ekipman ve makinaların tamiri ile bakımları varsa kalibrasyonları periyodik olarak yetkili görevliler tarafından yapılır veya yaptırılır,  
d) Mesai bitiminde kullanılan ekipmanlar, makineler ile çalışma alanı toplanır ve temizlenir çalışma alanları ertesi güne hazır halde bırakılır,  
e) Çalışma alanlarında oluşan atıklar veya hurdalar için, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır,  
f) Taşıtların arıza ve bakımlarını zamanında yaptırılır, araçlar her zaman sağlam, temiz ve çalışır durumda bulundurulur,  
g) Taşıtların kullanılmasında, ilgili kanun ve diğer kurallara kesinlikle uyulur,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Evrak İşlemleri**

**MADDE 23-** (1) Müdürlüğümüzün evrak işlemleri Belediyemizde çalışır durumda olan otomasyon programı ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 24-** (1) Müdürlük tarafından yapılacak arşivleme ve dosyalama işlemleri şunlardır,

- a) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilir,

- b) İşlemi biten evraklar ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak arşive kaldırılır,
- c) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir,
- ç) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amir sorumludur,

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 26-** (1) Disiplin işlemleri

- a) Birim müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini birim şefi veya amiri vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim müdürü müdürlük çalışanlarının 1. disiplin amiridir.
- c) Birim müdürü müdürlük personelinin performans cetvellerini hazırlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.