

T.C.
TORBALI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren birimlerin, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, Torbalı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15(b) ve 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Torbalı Belediyesini,
Başkanlık	: Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis	: Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen	: Torbalı Belediye Encümenini,
Birim	: Torbalı Belediyesi Müdürlüklerini ifade eder.

İlkeler

- Madde 5-** (1) Belediye tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.
- (2) Belediye; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.
- (3) Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.
- (4) Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.
- (5) Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
BAŞKANLIK MAKAMI

Başkan

Madde 6- (1) Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Başkanın Görev ve Yetkileri

Madde 7- (1) Belediye başkanının görev ve yetkileri;

- Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak/hazırlatmak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- Meclise ve encümene başkanlık etmek,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
- Belediye personelinin atamak,
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek,
- Şartsız bağışları kabul etmek,
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak,
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak,
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak,

m) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır.

Başkan Vekili

Madde 8- (1) Belediye Başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclis üyeleri arasından birini Başkan Vekili olarak görevlendirir.

(2) Başkan Vekili, Başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan Yardımcıları

Madde 9- (1) Başkan yardımcıları, Belediye Başkanı tarafından uygun görülmek kaydıyla kendilerine bağlanan birimlerin koordinasyonundan sorumlu olan kamu görevlileridir.

(2) Başkan yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin işleyişinden başkana karşı birinci derecede sorumludurlar.

Müdürler

Madde 10- (1) Müdürler, görev yapmakta olduğu birimin en üst yetkilisi, görev alanına giren mevzuattan doğan tüm iş ve işlerinin 5. Maddede sayılan ilkeler çerçevesinde gerçekleşmesini saylamakla, öncelikle Belediye Başkanına daha sonra bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumlu görevlidir.

Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri

Madde 11- (1) Birim müdürlerinin görevleri;

- Birim faaliyetlerinin yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğünün 5018 sayılı yasa gereği Harcama Yetkilisi, 4734 sayılı yasa gereği İhale Yetkilisi ve 657 sayılı yasa gereği müdürlük personelinin disiplin amiri olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Değişen mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı alt birimler veya personeller arasında dağılımını sağlayıp denetimini gerçekleştirmek,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BELEDİYE BİRİMLERİ

Madde 12- (1) Torbalı Belediyesi hizmet birimleri şunlardır:

- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Gelirler Müdürlüğü
- Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Plan ve Proje Müdürlüğü
- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü

Müdürlüklerin Görevleri

Madde 13- (1) Başkanlık bünyesinde kurulu olan;

a) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün Görevleri

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, ilçemizde afetlere karşı zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerini yönetmek, ilgili birimler ile iş birliği halinde deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve projeler hazırlamak veya hazırlatmak, imar planlarına altlık oluşturacak jeolojik, jeofizik, jeoteknik ve jeomorfolojik çalışmalar yapmak, afet tehlike ve risk haritaları düzenleyerek riskli alanları belirlemek, afet öncesi hazırlık ve risk azaltma çalışmalarını planlamak, uygulamak ve takip etmekle görevlidir. Ayrıca AFAD, Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışarak afet anında koordinasyonu sağlamak, kendi bünyesinde arama kurtarma ekibi kurarak deprem, sel, orman yangını, kayıp şahıs, heyelan ve olası tüm afet durumlarında arama, kurtarma ve tahliye çalışmaları yapmak, Afet Koordinasyon Merkezi'ni kurmak, yönetmek ve belediyeyi temsil etmek, afet sonrası ihtiyaçların karşılanması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak, belediye personeline yönelik eğitim, tatbikat, teçhizat ve sertifikasyon faaliyetlerini icra etmek, tüm çalışmalarını Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (TARAP), İl Risk Azaltma Planı (İRAP) ve Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planı (TASİP) çerçevesinde; 5216, 5393, 7126, 7269, 6331, 5018, 657, 2941 ve 3634 sayılı kanunlar ile ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmektir.

b) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün Görevleri

Yerel yönetimler ve kamu hizmetleri alanında, ülkemizdeki ve dünyadaki iyi uygulama örneklerini araştırmak, yapılan çalışmaları konu ile ilgili müdürlükler ve birimlerle paylaşarak, gerek Belediye tarafından yürütülen kamu hizmetlerinin kalitesinin artırılmasını gerekse Belediye'nin stratejik plan ve hedeflerine uygun şekilde hangi iyi uygulama örneklerinin ne şekilde uyarlanabileceğini istişare etmek, ulusal ve uluslararası kuruluşlardan AR-GE projeleri için hibe, teşvik ve finansal destek alma amacıyla gerekli araştırmaları yapmak, uygun fonlara başvurulmasını koordine etmek ve başvuru süreçlerini yürütmek, görev alanında yürütülen hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek, belediyemizin vermekte olduğu kentsel kamu hizmetlerinin etkinlik, verimlilik, çeşitlilik ve kalitesinin artırılması için araştırma yapmak, ilgili birimlerle istişare etmek, toplumsal, kentsel, çevresel, ekonomik ve kültürel sorunlara yerel çözümler üretmek için araştırmalar yapmak, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir. Ayrıca; sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, kamu kurumları ve özel sektörle işbirlikleri geliştirmek; belediyenin gelişimine katkı sağlayacak yenilikçi teknoloji, model ve fikirleri araştırmak, takip etmek ve bunları ilgili birimlerle birlikte uygulanabilir projelere dönüştürmek; ulusal ve uluslararası fuarları, expo'ları, çalıştayları ve iyi uygulama ziyaretlerini yerinde takip ederek belediyemize değer katacak yenilikleri raporlamak ve uyarılama süreçlerini yürütmek, ulusal ve uluslararası ilçe belediyeleriyle kardeş belediye protokolleri yapmak, ortak proje geliştirmek, karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşımını güçlendirmek, yerel kalkınma ve belediyecilik kapasitesini arttırmak amacıyla sürdürülebilir işbirlikleri kurmak; belediyemizle uyumlu çalışan, alanında yetkin ve hayata değer katan derneklerle ortak çalışmalar ve projeler yürütmek, ortak akıl süreçlerini geliştirmek, gerektiğinde belediye bünyesinde bir AR-GE Atölyesi kurarak belediyeye her anlamda imkân sağlayacak, katma değer yaratacak yeni ürün, hizmet ve yöntemler geliştirmek; belediyenin vizyonunu güçlendirmek ve yeni belirlenen hedeflere hizmet edecek inovatif çözümler üretmek; uluslararası işbirliği fırsatlarını, fon programlarını, iklim, çevre, dijital dönüşüm, akıllı kentler, bilim-teknoloji ve sosyal yenilik alanlarındaki farklı uluslararası girişimleri takip ederek uygun olanlara belediye adına başvurular yapmak ve koordinasyon sağlamaktır.

c) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe halkının yönetime aktif katılımını sağlamak, vatandaşlardan internet, çağrı merkezi (TİM), yüz yüze başvurular ve CİMER aracılığıyla iletilen talep, öneri ve şikâyetleri almak, bunları ilgili birimlere yönlendirerek süreci takip etmek ve sonuçları vatandaşlara geri bildirmek, ayrıca vatandaşlardan elde edilen verilerin analiz edilmesi, iletişim stratejilerinin geliştirilmesi, belediyenin tüm birimlerinin halkla ilişkiler çalışmalarının koordine edilmesi ve kurumsal iletişimin bütünlüklü bir şekilde yürütülmesini sağlamak, saha çalışmalarıyla vatandaşların sorunlarına yerinde ve insan odaklı çözümler üretmek, gerektiğinde belediyeye bağlı kuruluş ve iştiraklerle koordineli çalışmalar yürütmek, ilçe genelindeki billboard, totem ve diğer açık hava reklam alanlarının takibini yapmak, görsel içeriklerin planlanan zamanda doğru ve kurumsal kimliğe uygun biçimde yayınlanmasını sağlamak, belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu basılı materyallerin baskı atölyesi aracılığıyla üretilmesini gerçekleştirmek, bunun yanı sıra işverenlerle iş arayanları buluşturan "İŞTE BU TORBALI" platformunun yönetimini yürütmek, fotoğraf ve görüntü çekimlerini yapmak, basın bülteni, haber ve fotoğraf akışını sağlamak, sosyal medya hesaplarını takip ederek güncel, doğru ve kurumsal kimliğe uygun içerikler üretmek, grafik tasarım çalışmalarını yürütmek, dijital sistem kullanıcı yönetimini sağlamak, tüm basın-yayın süreçlerini koordine etmek ve Başkanlık Makamı veya üst yönetim tarafından verilen benzer nitelikli diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmektir.

c) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyeye ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi datalarını koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneterek, paylaşarak ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216 ve 5070 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

d) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi, Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

e) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili tüm mevzuat hükümleri doğrultusunda; belediyenin yatırım programları ve ihtiyaçları kapsamında taşınmaz mal teminine yönelik yöntemleri araştırmak, taşınmaz yönetim politikalarını oluşturmak, mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetimini sağlamak, imar planları doğrultusunda tescilli belediye adına yapılması gereken taşınmazların tapu işlemlerini yürütmek, imar programına alınan taşınmazların kamulaştırma ve trampa işlemlerini gerçekleştirmek, belediye gayrimenkullerinin tespitini, envanterinin düzenlenmesini ve takibini sağlamak, belediye taşınmazlarının ihale yoluyla satış ve kiralama işlemlerini ile hak sahiplerine doğrudan satış işlemlerini yürütmek, kira süresi dolan taşınmazların idari sözleşme hükümlerine uygun şekilde geri teslimini sağlamak, belediye taşınmazlarının işgali hâlinde ecrimisil tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak ve tahliyei sağlamaya yönelik idari süreçleri yürütmek, taşınmazlara ilişkin tahsis, takas, devir, intifa hakkı kurulması ve protokol düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek, belediye taşınmazlarıyla ilgili kat karşılığı inşaat sözleşmelerine dair işlemleri yürütmek, bağış ve şartlı bağış yoluyla belediyeye kazandırılan taşınmazların devir ve tapu tescil işlemlerini gerçekleştirmek, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan ve yargıya intikal eden konulara ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, ilçe sınırlarında bulunan taşınmazlara yönelik diğer müdürlüklerce üretilen coğrafi verileri, imar planları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı, arsa ve bina vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan-reklam vergisi, eğlence vergisi ve benzeri verileri değerlendirip sayısal ortama aktarmak, analiz ve veri üretmek, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda işlemleri yürütmek ve Merkezi Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ile koordinasyonu sağlamak suretiyle görev alanına giren tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

f) Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları dahilinde Stratejik Planda yer alan hedeflerimizin gerçekleştirilmesi adına, projelerimizin etkin ve verimli bir şekilde hayata geçirilmesi için inşaat faaliyetlerini yürütmek, yapılan tesislerin maksimum verim alınacak şekilde planlanmasını sağlamak, mevcut yapı ve tesislerimizin bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek, eski eser niteliğindeki yapıların restorasyon uygulamalarını yapmak ve yıkım işlemlerini yürütmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216 ve 3194 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

g) Gelirler Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirleri yasalara uygun bir biçimde tahakkuk işlemlerini yapmak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216, 5018 ve 2464 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

ğ) Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyenin gençlik ve spora yönelik yaptığı her türlü eğitim, sosyal, eğitsel, sportif işlerin ve etkinliklerin konseptini belirlemek, planlamak ve bu işlerin organizasyonunu gerçekleştirmek, ilçemizdeki spor saha ve tesislerinin işletilmesini sağlamak, amatör spor kulüplerine ve bireysel sporculara yapılacak olan aynı ve nakdi yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek, mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren diğer iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

h) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyenin leh ve aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinde, Belediyeyi mahkeme ve icra dairelerinde temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini savunmaktır. Belediye içinde bulunan Müdürlüklerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerle sırasında karşılaştıkları hukuksal sorunlar karşısında yazılı ve sözlü görüş bildirmek, Başkanlık Makamınca verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

ı) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri

Küresel sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda, atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık mevzuatı kapsamında sıfır atık sisteminin yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini, sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için, geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağından azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, eğitim çalışmalarıyla toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesini sağlamak, alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmaları geliştirmek, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

İ) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görevleri

Yapı ruhsatı başvurularını almak, projelerine ön onay yapmak, yapı ruhsatı düzenlemek, mevcut yapılarda tadilat ruhsatı vermek, ruhsat yenilemesi işlemlerini yapmak, istinat duvarı vb. işlemlerle ilgili izinleri vermek, ayrıca ilçe sınırları içerisinde yapı yapılması aşamasında yapı denetimi mevzuatı kapsamında yapıların denetimi, iş bitirme kontrollerini yapmak, yapılara yapı kullanma izin belgesi düzenlenmek, asansör tescil belgesi onayı vermek, müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlere ait her türlü evrağın arşivlenmesini ve dijital ortamda erişilebilirliğini temin etmek, belirtilen görevlerin dışında kalan iş ve işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve 3194 sayılı İmar Kanunu başta olmak üzere bu kanuna bağlı yönetmelikler çerçevesinde yapmaktır.

J) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak insan kaynakları yönetim sistemini oluşturmak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak, Belediyenin hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda; gerekli sayıda ve istenen yetenek ve beceri düzeyindeki personeli, doğru zamanlarda, gerek duyulan işler için hazır bulundurma amacı ile insan kaynaklarına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek gibi personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, personelin özlük işlerini yapmak; personel hakkında düzenlenen disiplin, araştırma, ve inceleme dosyalarını muhafaza etmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

K) Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçenin turizm potansiyelini ortaya çıkarmak, mevcut turistik alanları tanıtmak, sürdürülebilir, erişilebilir ve nitelikli turizmin gelişimine katkı sağlamak, turizm rotaları, yönlendirme tabelaları, bilgilendirme panoları ve dijital rehber uygulamaları hazırlamak, güncellemek ve tanıtım faaliyetlerinde kullanmak, turizm alanında; kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör temsilcileriyle ortak projeler ve tanıtım çalışmaları yürütmek, yerel turizm ofisleri ve gönüllü tanıtım elçileriyle iş birliği yapmak, millî ve kültürel değerlerin gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak amacıyla eğitim, seminer, etkinlik ve yurt içi ile yurt dışı kültürel ve tarihî geziler düzenlemek; bu geziler aracılığıyla tarihi geçmişimizi araştırmak, tanıtmak ve farkındalık oluşturmak, bu kapsamda, kardeş belediyelerle ortak kültürel ve turistik etkinlikler düzenlemek, karşılıklı tanıtım ve iş birliği gezileri organize etmek, kültürel etkileşimi güçlendirmek ve iyi uygulama örneklerini paylaşmak, kitap, dergi, broşür, katalog, afiş, film, belgesel, web sitesi ve sosyal medya içerikleri gibi tanıtıcı yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, bastırmak, satmak, satın almak ve dağıtmak, ilçeye gelen yerli ve yabancı ziyaretçilerin bilgilendirilmesini, yönlendirilmesini ve memnuniyetlerinin artırılmasını sağlamak, ziyaretçi istatistiklerini toplamak, analiz etmek ve raporlamak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu olmak üzere, ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

L) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyemizce gerçekleştirilecek Kültür-Sanat faaliyetlerini ve Kadın, Çocuk, Gençler için Sosyal işlerin geliştirilmesi amacıyla yapılacak faaliyetleri organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmaktır. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 4734, 4735 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

M) Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediyemiz envanterinde bulunan motorlu taşıtların bakım ve onarımlarını yapmak, yedek parça tedarikini sağlamak, yakıt, lastik, madeni yağ gibi ihtiyaçlarını karşılamak, satın alınan veya Belediyeye hibe edilen araçların yazışmalarını ve resmi kurumlardaki işlemlerini yapmak ve yaptırmak, ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

N) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

Müdürlük bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemelerini incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek, Belediyenin gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak, idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütmekle görevli, yetkili ve sorumludur. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesinde sayılan görevlerden Müdürlüğümüze verilenleri yürütmek, sayılan görevlerin dışında, başta 5393, 5216, 5018 ve 2464 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

O) Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri

Başkanlık Makamının halk, kurumlar ve belediye müdürlükleri ile olan ilişkilerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla toplantılar ve organizasyonlar tertiplemek, hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak kamuoyu ile ilişkileri düzenlemektir. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

ö) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçenin güzelleşmesi ve çevre kirliliğinin önlenmesinde büyük önemi olan yeşil alanların tesis edilmesi, parkın yapılması, mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması ve bu amaçla üretilen projelerin uygulanması, dinlenme ve oyun alanlarının peyzaj düzenlemesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi, uygun alanlara kent mobilyalarının, oyun gruplarının, spor aletlerinin konulmasıdır. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

p) Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlamak, uygulama imar planı değişikliği taleplerini değerlendirmek, uygulama imar planlarının revizyonu, ilave uygulama imar planı ve plan tadilatlarının yapılması işlemlerini yürütmek, ayrıca 1/1000 ölçekli uygulama imar planları ile 1/5000 ölçekli nazım imar planları arasındaki uyumu sağlamak amacıyla çalışmalar yürütmek, planlama süreçlerinde kurum ve kuruluş görüşlerini temin etmek, planların belediye meclisine sunulmasına yönelik teknik ve idari hazırlıkları yapmak, ilçe sınırları içerisinde talep edilen imar durumu belgelerini düzenlemek, plan sınırları dahilinde kalan taşınmazlara ilişkin plan kararlarını ve yapılaşma koşullarını belirlemek, ilgili birimlerle koordinasyon halinde vatandaş ve kurum taleplerinin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek, beş yıllık kamulaştırma programlarını hazırlamak, imar uygulamaları kapsamında 18. madde imar uygulamaları, parselasyon planları, tevhit-ifraz işlemleri ve düzenleme ortaklık payı (DOP) hesaplamaları gibi teknik süreçlerin kontrol ve onay işlemlerinin müdürlüğümüz koordinasyonunda yürütülmesini sağlamak, yürütülen iş ve işlemlere ait her türlü evrağın arşivlenmesi ve dijital ortamda erişilebilirliğini temin etmek, belirtilen görevlerin dışında kalan iş ve işlemleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirmek.

r) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün Görevleri

Torbalı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin Başkanlık Makamının talimatıyla periyodik denetimlerini yapmak, denetim sonucunda Başkanlık Makamına söz konusu müdürlüklerle ilgili ayrıntılı raporlar vermek, tespit edilen aksaklıkları göstermek ve bu aksaklıklara sebep olan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak, Başkanlık Makamınca gereksinim duyulan konularda Başkanlık Makamına danışmanlık yapmak, Başkanlık tarafından Müdürlüğe intikal ettirilen konularda araştırma ve incelemeler yapmak, mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

s) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görevleri

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili tüm mevzuat hükümleri doğrultusunda; ilçe belediyesi tarafından ruhsatlandırılması gerektiği bildirilen işyerlerine ilişkin işyeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek, ruhsat verilen işyerlerinin faaliyetlerini denetlemek ve ruhsat şartlarına uygunluğunu kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsat hükümlerine aykırı olarak faaliyet gösteren işyerleri hakkında Zabıta Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde Belediye Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmektir.

ş) Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Torbalı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçi olarak çalışan personellerimize İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetinin sunulmasını sağlamak, personele sağlık hizmeti sunmak, ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın sağlık ihtiyaçlarının yetkiler çerçevesince karşılanmasına yardımcı olmak, ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve sağlık kuruluşlarına ulaşım sıkıntısı yaşayan vatandaşların sağlık kuruluşlarına ulaşımını sağlamak, tüm işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek ve mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

t) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

Toplumsal refahın artırılması, sosyal adaletin güçlendirilmesi ve dezavantajlı bireylerin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek, cinsiyet eşitliği ilkesini gözeterek, hak temelli, bütüncül ve katılımcı bir anlayışla; yaşlılara, engelli bireylere ve yakınlarına, hastalara, kadınlara, çocuklara, gazı ve şehit aileleri ile diğer ihtiyaç sahibi kişi ve ailelere yönelik sosyal destek ve yardım hizmetlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek, bireylerin ve ailelerin ekonomik, psikolojik ve sosyal yönden güçlendirilmesine katkı sağlamak, toplumsal dayanışmayı teşvik etmek ve sosyal hizmet alanında etkin, adil ve sürdürülebilir çözümler geliştirmek amacıyla faaliyetler yürütmek, bu görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, insan odaklı, katılımcı ve etik değerlere bağlı bir anlayışla yerine getirmek.

u) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediye hizmetlerinin daha verimli, etkin, yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla; bilgi ve veri toplamak, fizibilite, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yürütmek, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi hükümleri çerçevesinde stratejik plan hazırlamak, program ve performans esaslı bütçe ile idare faaliyet raporunu oluşturmak ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında iç kontrol uyum eylem planını hazırlayarak uygulanmasını sağlamaktır.

ü) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

6360 Sayılı kanunun 7. Maddesi (f) bendi ikinci paragrafından hareketle ilçemizdeki tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla faaliyet ve hizmetlerde bulunmak, envanter çalışması yaparak ilçemizdeki tarım ve hayvancılığın bulunduğu noktayı tespit etmek, bölgede bulunan ziraat ve veterinerlik fakülteleriyle işbirliği içerisinde ürün çeşitliliğinin ve verimliliğinin arttırılmasını sağlamak amacıyla örnek projeler, denemeler ve eğitimler gerçekleştirmek, ilçemizde bulunan örgütlü tarımsal kuruluşlara, kooperatiflere eğitim, üretim alanı, satış alanı, mekanizasyon, tarımsal yapı, depo vb ihtiyaçlarında kanunlar çerçevesinde her türlü desteği sağlamak, 5393 ve 5216 sayılı yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren diğer iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

v) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde çevre ve kent temizliğinin yapılmasını ve evsel atıkların düzenli olarak toplanarak katı atık sıhhi depolama sahasına en seri ve sağlıklı bir şekilde naklini sağlamak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

y) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde hayvan sağlığını koruyarak 5199 Sayılı Kanun gereğince sahihsiz hayvanların bakım, muayene, tedavi, aşılama, kısırlaştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, başta kuduz olmak üzere insan sağlığını tehdit eden tüm hayvansal ve salgın hastalıklarla mücadele edilmesi, sahihsiz hayvanların kontrol altına alınması için çağdaş yöntemler geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak, sahihsiz hayvanları rehabilitasyon işlemleri gerçekleştirildikten sonra kimliklendirmek ve sahiplenilmesi için gerekli işlemleri yapmak, sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

z) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Görevleri

İlçe sınırları içerisinde inşaat faaliyetleri devam eden veya tamamlanmış yapılara ilişkin ruhsat ve eklerine uygunluk yönünden denetim yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri gereği kontrol işlemlerini yürütmek ve gerektiğinde anılan Kanunun 32. ve 42. maddelerini uygulamak, tespit edilip yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belirlenen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. ve 40. maddeleri uyarınca işlem yapmak, ilgililerce yıkılması istenen yapılara ilişkin yıkım kararlarının alınmasını sağlamak, yıkım ruhsatı düzenlemek, yanan veya yıkılan yapılara dair formların ve cins değişikliği yazışmalarının gerçekleştirilmesi işlemleri yerine getirilmek, riskli yapı tespit formlarının onaylanması suretiyle kesinleşen riskli yapılarda maliklere tahliye için yasal sürelerin verilmesi ve tebligat sürecinin takibini yapmak ve belirtilen görevlerin dışında 5393 ve 5216 sayılı kanunlar başta olmak üzere yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde iş ve işlemleri yerine getirmektir.

aa) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Kurum/kuruluşlardan ve halktan gelen resmi yazı ve dilekçeleri ilgili birim veya birimlere havale etmek, diğer birimler arasında yazışma koordinasyonunu sağlamak, kurum adına gönderilecek posta/kargo işlemlerini gerçekleştirmek, Meclis ve Encümen toplantılarını organize etmek, toplantılarda alınan kararların dağıtımını gerçekleştirmek, Evlendirme Yönetmeliği kapsamında başvuruda bulunan vatandaşların evlendirme işlemlerini yürütmek, sayılan görevlerin dışında başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmektir.

bb) Zabıta Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, bu kapsamda oluşan belediye suçlarını takip etmek ve gerekli kanuni işlemleri yürütmektir. Sayılan görevlerin dışında, başta 5393 ve 5216 sayılı yasalar ile Belediye Zabıta Yönetmeliği olmak üzere ilgili tüm mevzuat hükümleri gereği görev alanına giren iş ve işlemleri, mevzuata uygun olarak yürütmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Bütçe tasarısı

Madde 14- (1) Belediye birimleri 5018 sayılı Yasa kapsamında, her yıl bütçe tasarılarını hazırlamak ve yasal süresi içerisinde bütçe çalışmalarını yürütmekte olan müdürlüğe göndermek zorundadır.

İhtiyaçların temini

Madde 15- (1) Belediye birimleri, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak yaklaşık maliyetini belirlemek, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veya gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri mevzuata uygun biçimde imha etmek veya satmak, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir. Tüm birimler, maddede sayılan iş ve işlemleri yerine getirebilecek bir alt birim oluşturmak veya personel görevlendirmek zorundadır.

İnceleme ve Araştırma

Madde 16- (1) Belediye birim amirleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir.

Teşkilatlanma

Madde 17- (1) Belediye birimleri, Norm kadro çerçevesinde, Müdür, şef, memur ,sözleşmeli ve işçi personelden oluşmaktadır. Birimler kendi içerisinde daha verimli çalışabilmek adına alt birimler kurabilirler.

Öngörülmeven görevler

Madde 18- (1) Bu Yönetmelikte ya da 23. maddeye istinaden hazırlanacak yönergelerde öngörülmeven ancak mevzuat kapsamında var olan görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir ve akabinde ivedilikle çalışma yönergesine eklenir. Öngörülmeven görevlerde görevlendirme için Başkan'ın talimatı yeterlidir.

Yazışmalar

Madde 19- (1) Belediye birimleri; günlük ve ivedi yazılar ile birbirleri arasındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Birimlerin diğer kurum ve kuruluşlardaki görevlerine ilişkin yazışmalarını kendilerinin takip etmesi esastır.

Ortak Görevler

Madde 20- (1) Birden fazla Belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Yazı İşleri Müdürlüğüdür.

Yönergeler

Madde 21- (1) Bu Yönetmelikte sayılan tüm belediye birimleri; teşkilatlanması, görev ve yetkilerinin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında süresi içerisinde daha ayrıntılı olarak yönergeler hazırlar ve bir üst yazı ile Başkanlık onayına sunar. Bu Yönergeler Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Değişiklik Teklifi

Madde 22- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri Belediye Meclisine, bu yönetmeliğe istinaden çıkarılacak yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik teklifleri ise Belediye Başkanı'nın onayına sunulmak sureti ile gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM GEÇİCİ VE SON HÜKÜMLER

Kaldırılan hükümler

Madde 23- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Belediye Meclisi tarafından bundan önce kabul edilen yönetmelik hükümleri değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, yönetmelik ile ilgili kararın Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.