

T.C.  
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE  
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık**

**Amaç**

**MADDE 1 –**

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Belediye          | : Gölbaşı Belediyesini,   |
| b) Başkanlık         | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı  |
| c) Başkan            | : Gölbaşı Belediye Başkanını,   |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,   |
| e) Meclis            | : Gölbaşı Belediye Meclisini,   |
| f) Encümen           | : Gölbaşı Belediye Encümenini,  |
| g) Müdürlük          | : Gölbaşı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,   |
| h) Müdür             | : Temizlik İşleri Müdürünü,   |
| i) 1. Bölge          | : Ankara'dan Konya istikametinde D 100 Karayolunun sağ tarafında kalan bölgeyi,                             |
| j) 2. Bölge          | : Ankara'dan Konya istikametinde D 100 Karayolunun sol tarafında kalan bölgeyi,                             |
| k) Şef               | : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kadrolu şefini,   |
| l) Personel          | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli,  |
| m) Yönetmelik        | : Temizlik İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



## Bağlılık

### MADDE 5 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Müdürlüğün Kuruluşu

### MADDE 6 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

### MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memurlar,
- d) İşçiler,
- e) Sözleşmeli memurlar,
- f) Diğer sözleşmeli personel,
- g) Hizmetli personelden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

### MADDE 8 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- a) Müdür,
- b) Temizlik İşleri Şefliği (1. Bölge 'Doğu' ve 2. Bölge 'Batı' Çöp Toplama Şefliği),
- c) Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliği,
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği,
- e) İdari İşler Şefliğinden oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediye sınırları içerisinde temizlik hizmetlerini doğu ve batı olmak üzere 2 bölgede mevcut araç, gereç ve personeli ile yapmak ya da yaptırmak,
- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında oluşan günlük evsel katı atıkları toplayarak katı atık yönetim planı dâhilinde depolama alanına taşımak,
- İlçenin cadde ve sokaklarını bir plan dâhilinde temizlemek,
- Belediye sınırları dâhilinde bulunan binalar ile imarlı arsalarda kentin görünümünü bozmayacak şekilde yeteri kadar çöp konteynırı/bidonunun bulundurulmasını sağlamak,
- Temizlik kampanyaları düzenleyerek çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile ilçe halkının kampanyaya katılımını sağlamak suretiyle kamuoyunda temizlik ve temiz çevre bilincini oluşturmak,
- Belediye sınırları dâhilinde kurulan pazar yerlerinin temizliğini yapmak,
- Doğal afetler dolayısıyla meydana gelebilecek su baskınlarının boşaltılmasında diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Şehir suyu olmayan veya su sıkıntısı çeken konutlara itfaiye ile işbirliği yaparak su dağıtmak,
- Çöp ve çevre temizliği konusunda yeni teknolojileri araştırmak ve bunların kullanımını sağlamak,
- Ankara Büyükşehir Belediyesi ile çevre temizliği konusunda ortak çalışmalar yapmak,
- Sağlık İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçerek (koordineli bir şekilde) çöp toplama noktalarının ilaçlanması sağlamak,
- Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre bir plan ve program dâhilinde yürütmek,

- m) Atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara doğrudan verilmesini ve kanalizasyona boşaltılmasını önlemek,
- n) Ambalaj atıklarını evsel atıklardan ayrı olarak toplamak suretiyle Ambalaj Atıkları Yönetim Planına uygun olarak toplama, ayırma ve geri dönüşüm tesislerine gönderilmesini sağlamak,
- o) Atık pil ve akümülatörler konusunda halkı bilgilendirmek suretiyle atık pil ve akümülatörlerin diğer tip katı atıklardan ayrı olarak toplanması suretiyle taşıma firmalarına teslim edilmesini sağlamak,
- p) Belediye sınırları dâhilindeki işletmelerde denetimlerin yapılmasını sağlayarak kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve bu işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleri veya depolama izni almış toplayıcılarla sözleşme yapmalarını sağlamak,
- q) Kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak halkın bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- s) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- t) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- u) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- v) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- w) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

#### **MADDE 10 –**

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

#### **MADDE 11 –**

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

### **Müdürün Görevleri**

#### **MADDE 12 –**

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;



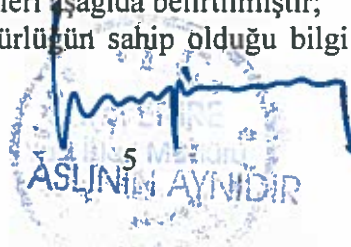
- a) Bu yönetmelikte açıklanan Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- f) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- g) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- h) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlamak,
- l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- n) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- o) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- p) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- q) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- r) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- s) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- t) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- v) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Müdürün Yetkileri

#### MADDE 13 –

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,



- b) Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

#### **Birim Sorumlularının Görevleri**

#### **MADDE 14 –**

(1) Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Kendine bağlanan birimlerin/servislerin iş ve işlemlerinin, müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Müdüre görevlerinde yardımcı olmakla görevli ve yetkilidir.

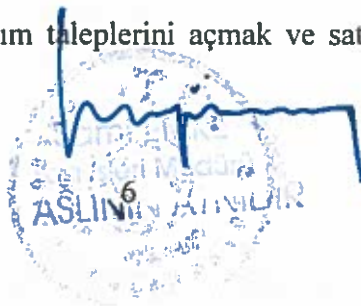
#### **İdari İşler Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 15 –**

(1) Temizlik İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,

- a) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,



- g) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- h) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- k) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 16 –**

(1) Temizlik İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

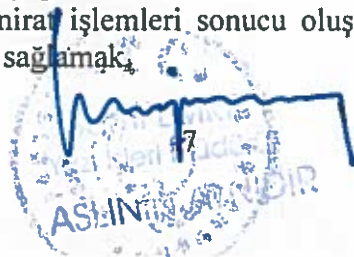
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yaparak eğitim çalışmalarını düzenlemek,
- c) Ambalaj Atıkları Yönetim Planına uygun olarak konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırmak, toplamak ve taşınmasını sağlamak
- d) Atık pil ve akümülatörlerin diğer tip katı atıklardan ayrı olarak toplanmasını ve taşıma firmalarına teslim edilmesini sağlamak,
- e) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasını sağlamak,
- f) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlamak,
- g) Sıfır Atık Projesinin uygulamak ve sürdürmek,
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Şantiye Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 17 –**

(1) Temizlik İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğini yapmak, atık çöpleri toplamak, bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak,
- c) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Ankara Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesini sağlamak,
- d) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Ankara Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesini sağlamak,
- e) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalara gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasını sağlamak ve tespit edilenler hakkında kanuni işlemler yapmak,
- f) Hanelerde tadilat ve tamirat işlemleri sonucu oluşan ve çuvallara konulan hafriyat atıklarının toplatılmasını sağlamak.



- g) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak,
- h) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak,
- i) Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- j) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmalarını yapmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Çevre Koruma ve Kontrol Şefinin Görevi**

##### **MADDE 18 –**

(1) Temizlik İşleri Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdüre ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,
- c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli kanuni düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak,
- d) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
- e) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- f) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **MADDE 19 –**

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

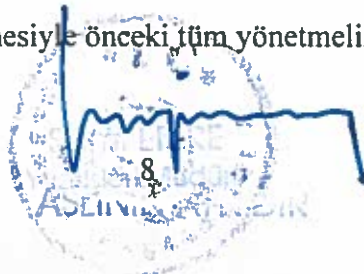
(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

##### **Yürürlük**

##### **MADDE 20 –**

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.





## Yürütme

### MADDE 21 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

