

**T. C.**  
**İZMİR URLA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmenlik 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 49'uncu Maddesine göre ve ilgili diğer mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanını,  
b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,  
c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,  
ç)Belediye: Urla Belediyesini,  
d)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,  
e)Meclis : Urla Belediyesi Meclisini,  
f)Müdür: Temizlik işleri Müdürünü,  
g)Müdürlük: Temizlik işleri Müdürlüğünü,  
ğ)Personel: Temizlik işleri Müdürlüğü personelinin,  
1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,  
2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,  
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı**

**Bağlılık**

**MADDE 5 –** (1)Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

## **Örgütlenme yapısı**

**MADDE 6 - (1)**Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Atık Toplama Taşıma Birimi
- (d)Çevresel Hizmetler Servisi

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Müdürlüğün görevleri;

- a)İlçe sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- b)Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- c)İlçemiz sınırlarında bulunan cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesini sağlamak
- ç)İlçe sınırları içerisinde cadde, sokak, bulvarlarda kaldırım kenarı ve kaldırım üstü otların biçilmesi ve toplanmasını sağlamak, Otların imhasına yönelik ilaçlama çalışmalarını yürütmek
- d)Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirlerin alınması, bu amaca ilişkin plan ve programların belirlenmesi, takip ve kontrolünün sağlanması,
- e)Çöp Toplama ve çöp nakli ile süpürme ve temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde ihale dosyalarını hazırlanması, iş ve işlemlerin takip edilmesi, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnameler uygun yapılmasını sağlamak,
- f)Hastaneler, okullar, camiler, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek,
- g)Hastane, okul, cami gibi kamu alanlarında evsel atık toplama, atıkların ayrıştırılarak toplanmasıyla ilgili çalışmalar, ot biçme, toplama, otların kurutulmasına yönelik ilaçlama vb. temizlik işlerinin yürütülmesi
- ğ)Pazaryerleri ile cami dış mekânlarının basınçlı suyla yıkanarak temizliğini sağlamak
- h)İlçe sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ve çöp kutuları vb. ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerler, çöp kutusu vb. tamiri ( tekerlek, kapak gövde tamirleri, boya vb.) için Fen İşleri Müdürlüğü atölyelerinden destek almak,
- ı)Kontroller sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için konteyner, çöp sepeti temini için gerekli iş ve/veya işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre takip etmek
- i)Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- j)Pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
- k)Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
- m)Kurban Satış ve Kesim yerlerinde temizlik çalışmasını yürütmek
- n)Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ile müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,
- o)Atık Pillerin evsel atıklardan ayrı olarak toplanması için gerekli önlemleri almak, atık pillerin ayrı toplanması için programlama yapmak ve uygulamak,

- ö)Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
- p)Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak,
- r)Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- s)Müdürlük çalışmalarının ilgili müdürlüklerin işbirliğiyle Belediyemiz internet sitesinde güncellenmesini sağlamak,
- ş)Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- t)2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun “Çevreyi Kirlenme” başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta Müdürlüğü denetim çalışmalarının ortaklaşa yürütülmesini sağlamak
- u)İlçe sınırları içerisinde ambalaj atıklarının ayrıştırılması çalışmalarını yürütmek
- ü)İlçe sınırları içerisinde atık yağların toplanmasıyla ilgili çalışmalar yürütmek
- v)Kış aylarında soba ve kalorifer kömür vb. atıklarının toplanmasını sağlamak
- y)Belediyece sosyal etkinlik yapılan alanların temizlenmesi çalışmalarını yürütmek
- z)Sahil kenarlarının temizliğinin yapılması ve sahil düzenleme çalışmalarında Fen İşleri Müdürlüğü ile işbirliğinde bulunmak,
- aa)Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yaptığı çalışmalarda ortaya çıkan atıkların bertarafının yapılmasını sağlamak,
- z)Elektrik ve elektronik atıklarla ilgili yönetmeliğe dayalı iş ve/veya işlemleri yapmak,
- bb)İlçe sınırları içerisinde ilaçlama çalışmalarında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonlu çalışmak,
- cc)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- çç)Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- dd)Yapım ve hizmet alımı işlerine ait geçici ve kesin kabul komisyonlarında ve mal alımı işlerinde muayene ve kabul komisyonlarında görev yapmak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,
- ee)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

### **Müdürün görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri;**

- a)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- c)Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
- ç)Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.
- d)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak
- e)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

- f)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,  
g)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,  
ğ)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek  
h)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,  
h)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek

(2)Müdürün yetkileri;

- a)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,  
b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3)Müdürün sorumlulukları;

- a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

**Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)Şefin görevleri;**

- a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,  
b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,  
c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

(2)Şefin yetkileri;

- a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

(3)Şefin sorumlulukları;

- a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

**İdari ve Büro İşleri**

**MADDE 11 –(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;**

- a)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek  
b)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,  
c)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,  
ç)Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,

d)Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

e) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,

f) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,

g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

ğ) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekretaryalığını yapmak,

h)Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,

ı)Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,

i)Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek

j)Temizlik İşleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

k)Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,

l)Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak

m)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

n)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Atık Toplama Taşıma Birimi**

**MADDE 12-** (1)Atık toplama taşıma biriminin görevleri;

a) Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,

b)Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,

c)Urla Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; tüm mahalle, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürmek ve yıkamak,

ç)Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının iş bitiminde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

d)Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

e)Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

f)Cam, kağıt-karton, plastik, metal vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması, toplattırılması ve değerlendirilmesini sağlamak,

g)Ambalaj atıklarını kaynağında azaltmak, evsel atıklardan ayrı olarak toplamak veya toplattırmak ve ambalaj atıklarını değerlendirmek,

ğ)Kış aylarında soba ve kalorifer kömür vb. atıkların toplanmasını sağlamak

h)Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının ( koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,

ı)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### **Çevresel Hizmetler Servisi**

**MADDE 13-** (1)Çevresel hizmetler servisinin görevleri;

- a) Kanun ve yönetmeliklere uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- b) Atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapmak,
- c) Atık Pillerin, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- ç) Atık bitkisel yağların, Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- d) Ambalaj atıklarının, Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- e) Çevre bilincinin artırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek,
- f) Çevre ile ilgili şikâyetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- g) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin icrası**

**MADDE 15 - (1)** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Temizlik İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 16- (1)** Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
- c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 17** – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından, İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim, personel disiplin hükümleri**

**MADDE 18** -(1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İmza yetkilisi**

**MADDE 19-** (1) Temizlik İşleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 20-** (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21–** (1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.