

T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ödemiş Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Ödemiş Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Ödemiş İlçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik aşağıda belirtilen kanun ve yönetmeliklere dayandırılarak hazırlanmıştır:

a) 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İşçi Sağlığı ve Güvenliği Tüzüğü, 14/07/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 21/02/1967 tarih ve 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ödemiş Belediye Başkanını,
 - b) Belediye : Ödemiş Belediye Başkanlığını,
 - c) Encümen : Ödemiş Belediyesi Encümenini,
 - ç) Meclis : Ödemiş Belediye Meclisini,
 - d) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,
 - e) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
 - f) Personel : Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışanlarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Ödemiş Belediye Meclisinin 01/03/2010 tarih ve 19 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Teşkilat;

- a) Müdür.
- b) Personel.
- c) İşçi Çavuşu.
- ç) İşçi Personel.
- d) Şoför.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Bu genel tanım çerçevesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Ödemiş İlçesi sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreasyon faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ilçe ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin bakım, onarım, iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır.

b) İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

c) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.

ç) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.

d) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.

e) Parkların temizliğini yapmak.

f) Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.

g) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.

ğ) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 (Beş) yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak.

h) İmar durumuna müsait yol ya da inşaat yapılması durumu gibi zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek.

ı) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma ve benzeri zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak.

i) Parklarda bulunan aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu ve benzeri tüm yapısal peyzaj donatılarına zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak.

j) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak.

k) Park, bahçe, refüj ve benzeri alanlardaki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak.

l) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama ve benzeri işlerini yapmak.

m) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.

n) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek.

- o) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ö) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerini yapmak.
- p) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün nitelik ve görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün nitelikleri:

a) Nitelik; 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve " İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır. Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi veya Peyzaj Mimarı olmalıdır.

(2) Park ve Bahçeler Müdürünün görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- f) Müdürlük bünyesinde görev yapan işçilerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- h) İşçi personelin izin planlarını düzenler ve kullanır.
- ı) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri alır.
- i) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanzimini ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- j) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımı için yıllık ve aylık programlar yapar ve uygular.
- k) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
- l) Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.
- m) Belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca yıllık faaliyetleri meclise ve encümene sunmak.

(3) Park ve Bahçeler Müdürünün yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak..
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.
- ç) Müdürlüğüne bağlı görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- e) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayını sunma yetkisi.

- f) Birimde tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumlulukları: 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Teknik büro personeli nitelik ve görevleri

MADDE 8- (1) Teknik büro personelinin nitelikleri;:

a) Nitelik; Orman Müh. Ziraat Mühendisi, Peyzaj Mimarı, Ziraat Teknikeri, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri olanlar atanabilir.

(2) Teknik büro personelinin görevi;

a) Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil saha, refüj, çocuk bahçeleri ve benzeri gibi yerlerin etüt ve planlarını yapmak, bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili bölge mühendisleriyle işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların tatbikatını yerinde yürütmek.

b) Mevcut park, bahçe, yeşil saha, çocuk bahçeleri ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmakla yükümlüdür.

c) Müdürün kendisine verdiği görevleri yapmak.

ç) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.

d) Arşiv bilgilerini ve belgelerini yönetmeliğe uygun saklamak.

e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgelerin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.

f) Günlü evrakları takip ederek yazışmaları yürütmek.

g) Aylık işçi puantajlarını düzenlemek.

ğ) İşçilerin almış oldukları istirahatları takip etmek.

h) Satın alma taleplerini ve siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.

ı) Mali kayıtları tutmak.

i) Müdüre karşı sorumludur.

İşçi personel nitelik ve görevleri:

MADDE 9- (1) İşçi personelin nitelikleri;

a) Kurumca tahsis edilmiş işçi personel almak.

b) Müdürü ile uyum içinde çalışabilme niteliklerine haiz olmak.

(2) İşçi çavuşunun görevi:

a) Bölgesindeki her türlü işi müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde ifa etmek.

b) Kendisine bağlı yeşil sahalar, refüjler, piknik yerleri, yol ağaçlandırmaları, çocuk bahçeleri, park bahçe ve korular ile bunların bakım, dikim ve muhafaza işlerini yürütmek.

c) Bölgesine ait ağaç kesme ve periyodik budama planları yapmak.

ç) Emrindeki personelin göreve devamlılığını denetler. İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini kurmak.

d) Park ve Bahçeler müdürüne karşı sorumludur.

e) Mevcut personelin en verimli şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak.

f) Personelin her türlü dertleriyle ilgilenmek ve haklarında en sağlam bilgi sahibi olmak.

g) İş yerinde güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.

ğ) Diğer birimlerle uyumlu çalışıp, aksaklıkları müdürlüğe bildirmek.

h) İş alanında gerekli her türlü makine, araç, aletlerin sevkini sağlamak.

ı) Malzemelerin, araçların özenli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

i) İsrافی önlemek, verimi artırmak.

j) Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdüre bildirerek giderilmesini sağlamak.

k) İşçilerin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip müdürü bilgilendirmek.

l) Gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

m) Personelin çalışmalarda kullandığı alet ve ekipmanların, çim biçme makinelerinin bakım ve onarımını yaptırarak bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek, aksaklık halinde müdürü bilgilendirmek.

n) Düzenlenmesi yapılacak alana toprak, bitki, tohum, gübre ve ilacın naklini sağlamak.

o) Müdüre karşı sorumludur.

(3) Bahçe İşçisi;

a) Nitelikleri;

1) En az ilkokul mezunu olmak.

2) Gübreleme, bahçe bakımı, ekim dikim işlerinde yatkınlığı bulunan ve sıhhi durumları bedenen çalışmaya elverişli olanların arasından seçilir

b) Görevi;

1) Verilen işleri noksatsız yapmak.

2) Müdürlüğe ait her çeşit iş kolunda görevlendirilir ve itiraz etmeden verilen işleri yapmak.

3) Park, çocuk bahçeleri ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve gerekse onarılması ve yaşatılması için lüzumlu olan toprak taşıma, çukur açma, kamyon yükleme - boşaltma, gübre aktarma ve nakletme, taş, çimento, kum, mıcır ve çöplerin kamyonu yüklenip taşınması, boşaltılmasını sağlamak.

4) Yeşil sahalardaki otların biçilmesini sağlamak.

5) Ağaçların budanmasını sağlamak.

6) Sulamaları ve bakımları yapmak.

7) Kendisine teslim edilen alet ve ekipmanları özenli kullanmak.

8) Çavuşa ve müdüre karşı sorumludur

(4) Şoför;

a) Nitelik;

1) En az ilkokul mezunu olup, ehliyeti bulunanlar atanabilir.

b) Görevi;

1) Kendisine teslim edilen vasıtaların en ideal şekilde kullanmasından bakımından ve tamiratından sorumludur.

2) Kasıtlı ve ihmali sonucu hasara uğratılan vasıtaların zararından mesul tutulur.

3) Vasıtaların günlük, aylık ve 6 (Altı) aylık periyodik muayenelerini zamanında yaptırır.

4) Vasıtasını görev halinde hiçbir hususi işte kullanmaz, aksi halde hakkında kanuni işlem uygulanır.

5) Çavuşa ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyiş

Görevin alınması

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Görev Belediye Başkanının ve Park ve Bahçeler Müdürünün vereceği plan, program ve direktiflerle alınır. Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin Planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası:

1) Düzenlenmesi yapılacak kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları ve benzeri alanların cinsini belirlemek.

2) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

3) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

4) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt vermek.

5) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

6) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

7) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

8) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.

9) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatını hazırlatmak.

10) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.

11) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.

12) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.

13) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.

14) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

15) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.

16) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatlarda borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.

17) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.

18) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.

19) Yıllık bütçe ve yatırım planlarını hazırlatmak.

20) Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.

21) Konusu itibari ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

22) Personelin yazışmalarını yapmak.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon.

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt altına alınır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını sorumlu personel ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem ve Arşivleme

Evraka yapılacak işlem

MADDE 12- (1) Müdürlüğe gelen evrak teslim alınır. Gelen tüm evrakların önce kaydı yapılır. Kayda geçen evrak kontrol edilerek varsa evveliyatlarına ait numaralar bağlandıktan sonra ilgili birim ya da teknik elemana havale edilir.

Evrakın üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması

MADDE 13- (1) Teslim alınan evrak kayıt işleminden sonra ilgili memura havale edilir. İlgili memur yazıyı inceler ve yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra evrakın suretlerini ayırıp aslını seçerek zimmetle teslim edilir.

Giden evraka yapılan işlem

MADDE 14- (1) Müdürlük imzası ile dış müdürlüklere, resmi veya özel kuruluş ile şahıslara gönderilecek evrakın kayıt defterine kaydı yapılır. Zimmet defterine kayıt edilerek sevk edilmek üzere ilgili müdürlük kalemlerine zimmetle teslim edilir.

Arşivleme

MADDE 15- (1) İmza işlemleri tamamlanan evrakın suretleri ve ihale işlemleri tamamlanmış olan evrakların suretleri dosyalarına tarih ve sayı numaralarına göre sırayla konur. Muameleleri tamamlanmış olan evrak ilgili memur tarafından arşive kaldırılır. İşleri biten ihale dosyaları da ilgili memur tarafından ihale kayıt defterine geçici ve kesin kabulleri yapıldığına dair bir not ile arşive kaldırılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Ödemiş Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih 121 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bekir KESKİN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Enver YEŞİLYURT
Katip Üye

Mehmet KİREMİTÇİ
Katip Üye