

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. : Bu yönetmeliğin amacı, Ankara Keçiören Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını, sorumluluk ve yetkilerini düzenlemek, yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. : Bu Yönetmelik, Keçiören Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3. : Bu yönetmelik, 9 Nisan 2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, "Belediye ve Mahalle İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" in EK-2 norm kadro standartları cetveline göre Belediye Meclisi'nin 17.04.2023 tarih 72458193/102 sayılı kararı ile kurulmuş olup; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. : Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Ankara Keçiören Belediyesi'ni,

Başkanlık: Keçiören Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan Yardımcısı: Keçiören Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Afet İşleri Müdürü'nü,

Birim: Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

Memur: Afet İşleri Müdürlüğü'nde görevli memuru,

Personel: Afet İşleri Müdürlüğü personelini ifade eder.

Çalışma İlkeleri

Madde 5. Afet İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır.

Karar alma, uygulama, eylemlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, katılımcılık, hizmette eşitlik ve adalet, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 6. Afet İşleri Müdürlüğü; Müdür, Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve diğer personelleri kapsar. Afet İşleri Müdürlüğü 4(dört) birimden oluşur.

A. İdari ve Mali İşler Birimi

B. Afet Koordinasyon Birimi

C. Eğitim, Risk Azaltma ve Planlama Birimi

D. Sivil Savunma Birimi

T.C. KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH:	15.04.25
SAYI :	3255

Bağlılık

Madde 7. Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Afet İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8. : Afet İşleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır. Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışmaktadır.

a. İlçemizde oluşabilecek afet öncesi, sonrası ve sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Koordinasyon Merkezi'nin işlevselliğini ve sürekliliğini sağlamak,

b. Afetlere karşı Belediye içinde Keçiören Afet Müdahale (Arama Kurtarma) Ekibi oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak,

c. Arama Kurtarma Ekiplerinin afetlere hazırlıklı olmasını sağlamak için gerekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,

d. Afet yönetimiyle ilgili ulusal ve uluslararası standartlara uyum sağlamak ve akreditasyona esas iş ve işlemleri yürütmek,

e. Afet yönetimi ve farkındalık konularında yazılı ve görsel dokümanlar hazırlamak,

f. Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak,

- g. İlgili müdürlükler ile Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- ğ. Afetlere yönelik bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- h. Afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik seminer, tatbikat, broşür vb. hazırlamak,
- ı. Afetlere hazırlık amacıyla her mahalleden afet gönüllüleri oluşturmak, eğitimleri koordine etmek, afet sırasında ihtiyaç olması halinde sevk ve planlamayı yapmak,
- i. Belediye Personeline Afet Farkındalık Eğitimi, İlk Yardım Eğitimi, Yangın Eğitimi vb. konularda eğitim planlaması yapmak ve düzenlemek
- j. Türkiye Afet Müdahale Planı'na (TAMP) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak
- k. Afet tehlikeleri ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yapmak suretiyle plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- l. Ulusal ve uluslararası afet öncesi, sırası ve sonrası için Belediyeyi temsilen her türlü plan, proje, teknik çalışmalarda bulunmak, bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- m. Müdürlüğün hizmet alanları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme ziyaretlerine katılım sağlamak,
- n. Hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalar yapmak,
- o. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- ö. Müdürlüğün görev sahasına giren konularla ilgili proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, gerektiğinde ilgili birimlerden proje ekibi için personel talep etmek, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
- p. Afet yönetimi hakkında dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- r. Sabotaj planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- s. Sivil savunma planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ş. Keçiören Belediyesi'nin "Müdürlüklerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" in Ortak Hükümler başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek,

Afet İşleri Müdürlüğünün Yetkisi

Madde 9. : Afet İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Afet İşleri Müdürlüğünün Sorumluluğu

Madde 10. : Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Afet İşleri Müdürünün Görevleri

Madde 11. : Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Afet İşleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- c. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- ç. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- d. Müdürlüğe ait birimlerin çalışmalarını koordine etmek, denetlemek ve direktifleri vermek,
- e. Personelin devam ve/veya devamsızlığından sorumlu olmak,
- f. Müdürlüğe ait Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçeyi hazırlamak/hazırlatmak,
- g. Birimler arasında görev ve iş bölümü yapmak, gerekli hallerde birimler arası yoğunluğu dengelemek, iş aktarımı yapmak ve personel görevlendirmek,
- ğ. Personelin gerekli nitelikleri kazanması için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- h. Araştırma ve geliştirme hizmetlerine ilişkin hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak, projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ı. Görev alanına giren konularla ilgili bilgilendirici eğitimler vermek için her türlü afiş, broşür, kitapçıklar hazırlamak gibi etkinlik ve organizasyonlar yapmak, yaptırmak, bu konularla ilgili olarak yurtiçi ve yurtdışı platformlara sempozyum, seminer, panel, fuar gibi etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak.

KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI	
Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH:	
SAYI :	15.04.25
	3255
KAYMAKAM	

Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12. : Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı sorumlu kişidir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13. : Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A. İdari ve Mali İşler Birimi

Madde 14. : Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur.

- Tüm memur, kadrolu işçi, işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek,
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- Müdürlük faaliyet raporlarını düzenlemek,
- Müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak,
- Taşınırın yıl sonu sayımlarının yapılarak sayım tutanaklarını mevzuata uygun olarak hazırlayıp gereğini yapmak,
- Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporu ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Temin edilen malzeme ve ekipmanların taşınır kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak tutmak, ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Müdürlüğün hizmet alanı içine giren işlerin beş yıllık stratejik planlarını, hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak ilgili birimlerden gelen görüşler doğrultusunda bütçesini hazırlayarak, onaya sunmak,
- Müdürlükteki bilgilere ait dijital veri tabanını oluşturmak, bu verilerin, yönetilmesini, gerekli analizlerin yapılmasını veya yaptırılmasını, sorunsuz olarak kullanılmasını ve veri güvenliğini sağlamak,
- İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak,
- İşlemi tamamlanan evrakları Müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklamak,
- Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

B. Afet Koordinasyon Birimi

Madde 15. : Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur.

- İlçemizde oluşabilecek afet öncesi, sırası ve sonrasında krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Koordinasyon Merkezi'nin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak,
- AFAD ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde hazırlanan müdahale ve eylem planları çerçevesinde Belediye'ye verilen görev ve sorumluluklar ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Afetlere karşı Belediye içinde "Keçiören Afet Müdahale (Arama Kurtarma) Ekibi" oluşturmak,
- Afet gönüllülerinden oluşan "Keçiören Afet Müdahale Ekibi'nin" afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır bulunmalarını sağlamak,
- Afet ve Acil Durum öncesi, sırası ve sonrasında 7 gün 24 saat esasına göre çalışmalarına devam etmek,
- Belediyemiz sınırları içerisinde başta olmak üzere ulusal ve uluslararası afet yönetimi gerektiren (deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, tayfun, kasırga, toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması gibi) hallerde Belediye Başkanı'nın sözlü veya yazılı talimatı ile afet ve acil durumları koordine etmek, görev almak,
- Afet ve Acil Durum hallerinde bölgede bulunan ekip ile sürekli ve etkin iletişimi sağlamak ve rapor tutmak,
- Afet ve Acil Durum hallerinde, gerektiğinde telefon, telsiz ve görüntü sistemlerini belediyemiz ilgili birimleri ile birlikte koordine etmek,
- Kamu ve özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak,
- Afet ve Acil Durum Koordinasyon iş ve işlemleri ile ilgili rapor hazırlamak, istatistik bilgiler tutmak bununla birlikte müdahale süresince veri toplamak, analiz etmek, olay hakkında bilgi sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde afet ve acil durum yönetimi konusunda yeni oluşan teknolojik gelişmeleri takip etmek,

SAYI :	15.04.25
KAYM	3255

- i. Meteorolojik kaynaklı oluşabilecek Afet ve Acil Durum halleri öncesinde uydu, radar ve tahmin sistemlerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere duyurmak,
- j. Afet ve Acil Durumlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin belirlenmesini sağlamak,
- k. Afet ve Acil Durum Koordinasyonu sırasında görevlendirilen personel ve araç bilgileri başta olmak üzere, yapılan yardım ve hibelerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
- l. Afetlere hazırlık konusunda belediye personeline yönelik tatbikatlar planlamak ve yürütmek,
- m. Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında, korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde ilgili müdürlükler koordine halinde çalışmak,
- n. Afet türlerine uygun olarak ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, malzeme, ekipman vb. araştırma, geliştirme, tasarım, proje çalışmalarını yürütmek,
- o. Afet Yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu işbirliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak,
- ö. Türkiye Afet Müdahale Planı'na (TAMP) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak,
- p. Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) veri girişlerini yapmak,
- r. AFAD koordinesinde ulusal veya uluslararası oluşan afetlere karşı gerekli planlamalara dâhil olup; ulaşım, transfer, toplanma, geçici ve kalıcı barınma alanlarının tesis edilmesi için ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- s. Olası afetlerde; ilçe içerisinde gerekli sosyal yardımların toplanması, depolanması, yüklenmesi, ilgili yerlere nakledilmesi ve tesliminin gerçekleştirilmesi için; gereken planlamaları ve koordinasyonu yapmak, kayıt altında tutmak,
- ş. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- t. Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

C. Eğitim, Risk Azaltma ve Planlama Birimi

Madde 16. : Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur.

- a. Afet Eğitim faaliyetleri ve tatbikatları yapmak veya yaptırmak,
- b. Afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (sempozyum, seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak,
- c. Afet eğitimlerinde kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin teminini ve sevk edilmesini sağlamak,
- ç. Belediye Personeline İlk Yardım, Yangın Söndürme Eğitimi, Acil Durum Senaryoları vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve düzenlemek,
- d. Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri vb. yapmak veya yaptırmak,
- e. Keçiören Afet Müdahale Ekibi'nin eğitimleri için ilgili kanun hükümleri çerçevesinde eğitim ve sertifika programları hazırlayarak bu eğitimleri yapmak veya yaptırmak,
- f. İlçe Afet Müdahale Planlarını yapmak, güncellemek,
- g. Kamu kurum ve kuruluş personelleri, mahalle afet gönüllüleri, okullar, sağlık kuruluşları, vatandaşlar gibi yerlerden gelen farkındalık eğitimi taleplerine ilişkin olarak; AFAD, ilgili kamu kurumları, arama kurtarma dernekleri ile işbirliği yapılarak eğitim vermek/verdirmek,
- ğ. Eğitimleri dijital ortama da taşıyarak ve online eğitim platformları aracılığıyla daha geniş bir katılımcı kitlesine ulaşmak,
- h. Eğitim verilecek yerleri belirlemek,
- ı. Ulusal ve uluslararası afet eğitim ve tatbikatlarını takip etmek,
- i. Afet eğitim programlarının etkinliğini ölçmek amacıyla katılımcılardan geri bildirim almak, sonuçlarını analiz etmek ve eğitim içeriklerinin iyileştirmek,
- j. Keçiören Afet Müdahale Ekibi'ne yönelik sürekli eğitimler düzenleyerek, ekip üyelerinin beceri ve yetkinliklerini güncel tutmak,
- k. Afet ve Acil Durum Yönetimine ilişkin ulusal ve uluslararası yayınları ve bilimsel çalışmaları izlemek, derlemek, tasnif etmek ve arşivlemek,
- l. Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan ulusal ve uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek,
- m. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

REKTÖRÜN KAYMURAMLIĞI
TARİH: 15.04.25
SAYI: 3255

D. Sivil Savunma Birimi

Madde 17. : Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları yönünden Müdür'e karşı sorumludur.

- a. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- b. Sabotaj planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak,
- d. İlgili müdürlükler ile koordine halinde Yangın Söndürme Cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak,
- e. Belediyenin sığınaklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(Handwritten signatures and marks)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 18. : Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Belediye Müdürlükleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 19. :

- a. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.
- b. Müdürlükler arası yazışma Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Ve Koordinasyon

Madde 20. : Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, diğer Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı tüm yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 21. : Bu yönetmelik Keçiören Belediye Meclisi'nin kabulü ve 3011 sayılı yasada belirtilen usullere uygun olarak ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Madde 22. : İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

Madde 23. : Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MECLİS II. BAŞKAN V.
Selçuk KARADAĞ



KATİP
Berat Kerem YILMAZ



KATİP
Eda AKSOYOĞLU



T.C. KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü	
TARİH:	15.04.25
SAYI :	3255
KAYMAKAM	