

İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmelik'in amacı İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

b) Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Keçiören Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelik'te geçen;

1- Belediye : Keçiören Belediyesini,

2- Başkan : Keçiören Belediye Başkanı

3- Meclis : Keçiören Belediye Meclisini,

4- Encümen : Keçiören Belediye Encümenini

5- Başkan Yardımcısı: Keçiören Belediye Başkanı Yardımcılarını,

6- Müdürlük : İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünü,

7- Müdür : İnovasyon ve Teknoloji Müdürünü,

8- Personel : İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünde görevli, faaliyetlerini doğrudan yürüten idari ve teknik personelini,

9- Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimin Müdürünü ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 4 - a) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur Personel, İnovasyon ve Teknoloji Personeli ve Büro personelinden oluşur.

b) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü; Bilimsel Programlar Birimi, Endüstriyel Programlar Birimi, Geleceğin Meslekleri Birimi, Girişimcilik Destekleri Birimi, Kurumsal Yönetişim Birimi ile İdari ve Mali İşler Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5 - (1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Şef
- Bilimsel Programlar Birimi
- Endüstriyel Programlar Birimi
- Geleceğin Meslekleri Birimi
- Girişimcilik Destekleri Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6 — 1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 — 1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün Görevleri aşağıda sunulduğu gibidir.

- 1) İlçedeki girişimcilerin ve işletmelerin rekabet edebilirliğini arttırmak amacıyla ekonomik etki düzeyi yüksek ve birden çok sektörde gelişimi hızlandırma potansiyeline sahip kilit teknolojiler ile yapay zekâ, siber güvenlik ve robotik gibi gelişmekte olan teknoloji alanlarında programlar yürütmek; programlar kapsamında endüstriyel atölye, derslik, test ve deney laboratuvarı, imalathane ve benzeri teknik altyapılar kurmak, kurulan altyapılarda teknik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak, ayrıca kümelenme ve kooperatif girişimleri kurmak ve bunları işletmek.
- 2) İlçede teknoloji ekosisteminin canlandırılması amacıyla bilim dallarında programlar oluşturmak; programlar kapsamında ayni ve nakdi destekler sağlamak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji olimpiyatlarına yönelik çalışmalar yürütmek, bilimsel içerikli süreli yayınlar çıkarmak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji yarışmalarına katılım sağlamak, üstün yetenekli bireylere yönelik projeler yürütmek, bilim köyleri kurmak, bilimin topluma sevdirilmesine yönelik konferans, festival, yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- 3) İlçede teknoloji, sanayi ve girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik program ve projeler yürütmek, bu kapsamda kamu, özel sektör, akademi, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birlikleri geliştirmek,
- 4) Geleceğin mesleklerine ilişkin nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanmasına yönelik iş ve meslek analizleri yapmak ve/veya yaptırmak, mesleki teknik eğitimi destekleyecek projeler yürütmek, mesleki eğitim, sınav ve belgelendirme merkezlerini kurmak veya kurdurmak; ayrıca mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim durumları açmak ve/veya ilgili eğitim-öğretim kurumlarıyla ortak proje ve etkinlikler yürütmek,
- 5) İlçede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine ayni ve/veya nakdi teşvik ve destek programları oluşturmak, teknik, hukuki ve yönetsel destek sağlamak, girişimcilerin özellikle ihracata dönük ticaretlerinin kolaylaştırılmasına yönelik proje ve destek mekanizmaları geliştirmek; girişimcilik kültürünün bölgede yaygınlaştırılması için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.
- 6) Yurt içi ve yurt dışındaki gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimlerden her türlü hizmet, danışmanlık, müşavirlik, eğitim, etüt ve proje, araştırma, organizasyon, tanıtım ve benzeri teknik ve yönetsel hizmet almak.
- 7) Açık veri stratejileri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,

- 8) Büyük veri ve gelişmiş analiz çözümlerinin analitiği, güvenliği ve mahremiyeti çalışmalarını yürütmek,
- 9) Öncelikli proje alanlarında yapay zeka uygulamalarına öncülük etmek ve koordinasyonu sağlamak.
- 10) Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, müdürlüklerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.
- 11) Keçiören Belediye Başkanlığı'nda arşivlenen evrakların; elektronik ortama belli bir düzen çerçevesinde aktarılmasını, güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak ve daha sonra fiziksel arşivlere ihtiyaç duyulmadan elektronik ortamdan erişilmesini sağlamak.
- 12) Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşla dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- 13) Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak.
- 14) Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.
- 15) Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak
- 16) Bütün müdürlüklere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.
- 17) Devlet arşivcilik mevzuatına uygun olarak belediyenin Kurum Arşivini kurarak ve elektronik arşivini oluşturarak; arşivcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 18) Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri (IT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak.
- 19) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, vatandaşların teknolojiye erişimini artırmak, bilim ve yenilikçilik alanlarında farkındalık oluşturmak amacıyla "7/24 Teknoloji Merkezi" kurmak ve işletmekle yetkilidir.
- 20) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, belediyenin uluslararası iş birliğini artırmak, bölgesel kalkınmayı desteklemek ve yenilikçi projeler geliştirmek amacıyla Avrupa Birliği (AB) projelerine katılabilir, proje başvurusu yapabilir ve bu projeleri uygulayabilir.

- 21) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, belediyenin projelerini hayata geçirmek, teknolojik altyapıyı geliştirmek ve bölgesel kalkınmayı desteklemek amacıyla ulusal ve uluslararası hibe kaynaklarından yararlanabilir.
- 22) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, gençleri teknoloji ve dijital oyun alanlarında teşvik etmek, espor etkinlikleri yapmak, espor kültürünü geliştirmek ve bölgesel düzeyde rekabetçi espor faaliyetlerini desteklemek amacıyla e-por takımları kurabilir ve bu takımları yönetebilir.
- 23) Müdürlük, BM, Dünya Bankası, OECD gibi uluslararası kuruluşlar ve programlardan yararlanarak bölgesel kalkınmayı desteklemek için projeler geliştirebilir.
- 24) Müdürlük, sürdürülebilirlik ve çevre dostu teknolojiler geliştirmek amacıyla projeler yürütebilir, yenilenebilir enerji, enerji verimliliği ve atık yönetimi alanlarında inovatif çözümler geliştirebilir.
- 25) Müdürlüğün çalışmalarına vatandaşların aktif katılımını sağlamak amacıyla çevrimiçi ve fiziksel toplantılar düzenlemek, geri bildirim mekanizmaları oluşturmak ve alınan önerileri faaliyet planlarına entegre etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8 — (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a)** Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirir gereğini yapar.
- b)** Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

- c) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
 - d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir denetler ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
 - e) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
 - f) Başkan ve/veya Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
- Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9 — (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yönetmelik'te belirtilen Müdürlüğün görevlerini düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- b) Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
- c) Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
- d) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 10 — (1) Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
- b) Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.
- c) Müdürlüğün grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
- d) Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
- e) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
- f) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
- g) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
- h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

Bilimsel Programlar Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

İlçede teknoloji ekosisteminin canlandırılması amacıyla bilim dallarında programlar oluşturmak; programlar kapsamında ayni ve nakdi destekler sağlamak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji olimpiyatlarına yönelik çalışmalar yürütmek, bilimsel içerikli süreli yayınlar çıkarmak, ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji yarışmalarına katılım sağlamak, üstün yetenekli bireylere yönelik projeler yürütmek, bilim köyleri kurmak, bilimin topluma sevdirilmesine yönelik konferans, festival, yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

- a) İlçede teknoloji, sanayi ve girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik program ve projeler yürütmek, bu kapsamda kamu, özel sektör, akademi, sivil toplum kurum ve kuruluşları ile iş birlikleri geliştirmek,
- b) Büyük veri ve gelişmiş analiz çözümlerinin analitiği, güvenliği ve mahremiyeti çalışmalarını yürütmek,
- c) Açık veri stratejileri geliştirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Öncelikli proje alanlarında yapay zekâ uygulamalarına öncülük etmek ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri (IT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak.

Endüstriyel Programlar Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Keçiören Belediye Başkanlığı'nda arşivlenen evrakların; elektronik ortama belli bir düzen çerçevesinde aktarılmasını, güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak ve daha sonra fiziksel arşivlere ihtiyaç duyulmadan elektronik ortamdan erişilmesini sağlamak.
- b) Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşla dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- c) Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkânlar ölçüsünde birimde hazırlamak.
- d) Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.
- e) Devlet arşivcilik mevzuatına uygun olarak belediyenin Kurum Arşivini kurarak ve elektronik arşivini oluşturarak; arşivcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Geleceğin Meslekleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Geleceğin mesleklerine ilişkin nitelikli işgücü ihtiyacının karşılanmasına yönelik iş ve meslek analizleri yapmak ve/veya yaptırmak, mesleki teknik eğitimi destekleyecek projeler yürütmek, mesleki eğitim, sınav ve belgelendirme merkezlerini kurmak veya kurdurmak; ayrıca mesleki ve teknik eğitim programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim durumları açmak ve/veya ilgili eğitim-öğretim kurumlarıyla ortak proje ve etkinlikler yürütmek,

Girişimcilik Destekleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) İlçedeki girişimcilerin ve işletmelerin rekabet edebilirliğini arttırmak amacıyla ekonomik etki düzeyi yüksek ve birden çok sektörde gelişimi hızlandırma potansiyeline sahip kilit teknolojiler ile yapay zekâ, siber güvenlik ve robotik gibi gelişmekte olan teknoloji alanlarında programlar yürütmek; programlar kapsamında endüstriyel atölye, derslik, test ve deney laboratuvarı, imalathane ve benzeri teknik altyapılar kurmak, kurulan altyapılarda teknik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmak, ayrıca kümelenme ve kooperatif girişimleri kurmak ve bunları işletmek.
- b) İlçede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine ayni ve/veya nakdi teşvik ve destek programları oluşturmak, teknik, hukuki ve yönetsel destek sağlamak, girişimcilerin özellikle ihracata dönük ticaretlerinin kolaylaştırılmasına yönelik proje ve destek mekanizmaları geliştirmek; girişimcilik kültürünün bölgede yaygınlaştırılması için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.

İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyemizin yükümlülükleri açısından incelemek, ilçe için hibe fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak
Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- b) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarının hazırlanmasında Mali İşler Birimine yardımcı olmak
- d) Projeler ile ilgili yazışmaları yapmak.

- e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- ğ) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- h) Proje bütçelerinin yapılması ve uygulaması aşamalarında destek vermek.
- ı) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Personel çalıştırılması

Madde 11 —

- a) Müdürlükte memur, sözleşmeli personel, işçi (Geçici işçi dâhil) ve geçici personel ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında şirket personeli çalıştırılır.
- b) Personel alımı ve atanması ilgili mevzuatına göre yapılır.
- c) Müdürlükte çalışan kadrolu veya geçici görevli memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsündeki tüm personelin özlük, sicil ve tahakkuk işleri yasalar ve toplu iş sözleşmelerine uygun olarak yürütülür.

Performans programı ve bütçe taslağı

Madde 12 —

- a) Belediye birimleri 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plana uygun olarak performans programı ile izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birim gider teklifleri tasarılarını hazırlamak ve süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek zorundadır.
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğü stratejik plan, performans programı ve bütçe hazırlık çalışmalarını sürecinde diğer birimlere danışmanlık/rehberlik yapar.

İhtiyaçların temini

Madde 13 —

a) Belediye birimleri, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri tutanak karşılığı Fen İşleri Müdürlüğüne teslim etmek bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

b) Müdürlüğün her türlü mal ve hizmet alımı için Satın alma Birimi oluşturulur.

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi, iş makinaları dahil her türlü taşıt, arazi binek, kaptı kaçı, arazi kaptıkaçtı, pikap, arazi pikap, panel araçlar ile bu araçlara monte edilecek her türlü ekipmanın satın alması Fen İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır.

d) Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar, bilgisayar donanımı ve yedek parçaları ile yazılım satın alınması işlemleri Müdürlüğümüzce ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacaktır.

e) Müdürlüğün ihtiyacı ol an Demirbaş, tüketime yönelik temizlik ve hijyen malzemeleri ile kırtasiye malzemelerinin satın alınması işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yapılacak olup, usulü dâhilinde aylık periyotlar halinde ilgili müdürlüğe devredilecektir.

f) Bu madde kapsamında yapılacak alımların bütçe ödenekleri satın alma işlemi yapacak olan birimin ödeneğinden karşılanacaktır.

g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

Çalışma düzeni

Madde 14 —

a) Tüm birimler bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenlemeleri ve işlemleri yapmak, iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin almasını sağlamakla sorumludur. Bu sorumluluk bu işleri yürütmek ile görevli hizmet biriminin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

b) Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak amacıyla, birimlerde görev yapan personel yasal hakları korunmak kaydıyla Başkanın onayıyla hafta sonları da çalıştırılabilir. Belediye başkanı, bu fıkra da belirtilen yetkisini uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

Madde 15 — (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kanun ve 5393 sayılı Belediye Kanunu Kanunun hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16. Bu yönetmelik Keçiören Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17. Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.