

**MANİSA İLİ**  
**ŞEHZADELER BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Strateji Geliştirme Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık Makamı: Şehzadeler Belediyesi Başkanlık Makamını,
- c) Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Şehzadeler Belediyesini,
- d) Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Şehzadeler Belediye Encümenini
- f) Müdür: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g) Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- ğ) Şeflik: Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Şehzadeler Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Meclisin 02.06.2014 tarih 26 sayılı meclis kararıyla kurulmuştur.

**Organizasyon yapısı**

**MADDE 6-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri bağlı olduğu mevzuat çerçevesinde yapar.

## **Personel yapısı**

**MADDE 7-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

## **Müdürlüğün teşkilat yapısı**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur;

- a) İdari İşler Şefliği
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliği
- c) Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği
- d) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği

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

### **Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

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

**MADDE 10-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yetkin personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl planı, performans programı, faaliyet raporu ve müdürlük bütçesinin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri

belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis kararı ya da Encümen kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Stratejik plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşlara rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımının yapılması, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerinin ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını kontrol etmek,
- e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarının mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- ğ) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- i) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yapılan evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- p) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- r) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- s) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ş) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- t) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- u) Müdürlükler ve diğer kurumlar arasında yapılacak iş birliği protokollerinin meclise sunulmasını sağlamak ve asıl dosyaların takibini ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- ü) Müdürlükler tarafından güncelleme talebinde bulunan yönetmeliklerin meclise sunulmasını sağlamak ve takibini yapmak,

v) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

### **Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, stratejik planlama çalışmalarının koordine etmek ve idarenin stratejik planını hazırlamak,

b) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Şehzadeler Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iş birliğine gidilmesini sağlamak,

c) İdare yıllık faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,

ç) İdare performans programını hazırlamak,

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi ve genel araştırmaları yapmak,

e) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, altı aylık raporların hazırlayarak üst yöneticiyi bilgilendirmek, idare iç kontrol standartları uyum eylem planını hazırlamak,

g) Kendi görev alanı ile ilgili seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek ve/veya katılmak,

ğ) Manisa Şehzadeler ilçesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında bütün istatistiki ve veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak, yaptırmak ve yürütmek,

h) Üst Yöneticinin ve/veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak,

ı) 04.01.2002 tarih 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 05.01.2002 tarih 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu'na göre yapılan mal ve hizmet ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

i) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmaktır.

### **Entegre Yönetim Sistemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Entegre Yönetim Sistemi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şehzadeler Belediyesinin görevlerini daha verimli ve etkin yerine getirmesini sağlamak üzere Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı'nın EFQM Modelinin kurum genelinde uygulanması çalışmalarını rehberlik etmek,

b) Entegre Yönetim Sistemi için gerekli dokümantasyon yapısını tasarlamak, geliştirmek, sürekliliğini sağlamak, dağıtımını yapmak ve değişen şartlara göre ilgilisi tarafından güncellenen dokümanları sisteme dahil etmek,

c) Şehzadeler Belediyesinin tüm müdürlüklerinde Entegre Yönetim Sistemlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri koordine etmek ve icracı müdürlüklerle birlikte sürdürmek,

ç) Entegre (Kalite, Çevre, İSG, Enerji vb.) Yönetim Sistemleri ve Vatandaş (Müşteri) Memnuniyeti Yönetim Sisteminin kurulumu ile sürekliliğini sağlamak üzere gereken faaliyetler için icracı müdürlüklere rehberlik etmek,

d) Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında bulunan Kalite Yönetim Sisteminin, Şehzadeler Belediyesinin tüm müdürlüklerinde etkin ve verimli bir şekilde kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri icracı birim olarak sürdürmek.

e) Kurumsal performansın sürdürülerek artırılması yönünde ilerlemeyi izlemek ve ölçmek,

yapılacak iyileştirmeleri belirlemek amacıyla kurumsal öz değerlendirme (yönetim gözden geçirme toplantıları – iç tetkikler) faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, ilgili ekibin raporlama faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde Entegre Yönetim Sistemlerine ait danışmanlık hizmeti almak,

f) Kurumsal performansın sürdürülerek artırılması amacıyla farklı yönetim modellerini de araştırmak, üst yönetimin onayı ile bunları uygulamak, gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti almak.

g) Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmektir.

### **Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Avrupa Birliği ve diğer ulusal ve uluslararası hibelerden yararlanmaya yönelik projeler hazırlamak, proje planlamalarını koordine etmek, proje konusuna göre ihtiyaç duyulan uzman kadrosu oluşturmak için belediye bünyesinde proje ekipleri oluşturmak,

b) AB Biriminin yürüttüğü/dahil olduğu projelerin veya hibe projelerinin raporlamalarını yapmak,

c) Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarının takip edilmesi, programlara uygun proje hazırlanması ve proje çalışmalarını yürütmek,

d) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Belediye hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine gidilmesini sağlamak,

e) Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer müdürlükler tarafından yürütülecek olan projelere destek vermek,

f) Ulusal ve uluslararası birliklere, ağlara, organizasyonlara üye olmak ve bunlara ilişkin iş ve işlemleri belediye adına yürütmek, projeler hazırlamak, yürütmek ve aktif çalışmalarına katılmak,

g) Belediyemizi ve çalışmalarını uluslararası düzeyde temsil edilmesi, uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurmak,

ğ) Şehzadeler İlçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediye Meclisi tarafından kabulü, 5393 sayılı Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen süreçlerin tamamlanması ve Şehzadeler Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şehzadeler Belediye Başkanı yürütür.