

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanını,
- b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
- d) **Şef** : İşletme ve İştirakler Şefini
- e) **Şeflik** : İşletme ve İştirakler Şefliğini
- f) **Büro** : Körfez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- g) **Büro Sorumlusu** : Körfez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- ğ) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
- h) **Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,
- ı) **Müdür** : Körfez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- i) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- j) **Personel** : Körfez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- k) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler ve Kalem Bürosu
- c) İşletme ve İştirakler Şefliği

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Stratejik Plana, Performans Programına, Yatırım Programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- c) Körfez Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- g) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Körfez Belediyesi resmi web sitesinde www.korfez.bel.tr yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışını sağlamak.
- h) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
- ı) Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- i) Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak: Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.
- j) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Körfez Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- k) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.
- l) İşletmelerin kamuya sağlıklı şekilde hizmet sunulmasını sağlamak.
- m) Müdürlük çalışanlarının çalışma koşullarına uygun her türlü eğitim ve tedbirleri almasını sağlamak.

- n) İşletme ve tesislerden yararlanmak isteyen kişi ve kurumlarla ilgili tahsis ve kiralama işlemlerini titizlikle takip ederek haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.
- o) Her yıl Belediye Meclisi tarafından onaylanan hizmet karşılığı olarak yapılacak iş ve alınacak ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- ö) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

Madde 7- (1)Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- o) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- ö) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- ş) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

Madde 8- (1)Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Müdürlüğü; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- f) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- i) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- l) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- m) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- n) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

Madde 9- (1)Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde belediye encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
- 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İdari İşler ve Kalem Bürosunun Görevleri

Madde 10- (1)İdari İşler ve Kalem Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Stratejik Plana, Performans Programına, Yatırım Programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

c) Körfez Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

d) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

g) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Körfez Belediyesi resmi web sitesinde www.korfez.bel.tr yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışını sağlamak.

Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak: Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İşletme ve İştirakler Şefliğinin Görevleri

Madde 11- (1)İşletme ve İştirakler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

b) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Körfez Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

- c) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ç) İşletmelerin kamuya sağlıklı şekilde hizmet sunulmasını sağlamak.
- d) Müdürlük çalışanlarının çalışma koşullarına uygun her türlü eğitim ve tedbirleri almasını sağlamak.
- e) İşletme ve tesislerden yararlanmak isteyen kişi ve kurumlarla ilgili tahsis ve kiralama işlemlerini titizlikle takip ederek haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 12- (1)Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne havale edilir. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 13- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 14- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 15- (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 16- (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 17- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resm Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 18- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge ıkarılması

Madde 19- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarılmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

nceki Düzenlemelerin İptali

Madde 20- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 21- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabul ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 57 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**