



T.C.
AKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BOLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu yönetmeliğin amacı; Akşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün; organizasyon yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün her türlü kültürel etkinlikleri ile sosyal faaliyetlerinin uygulanış biçimlerini ve bu müdürlükte görev yapan personellerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, Tüzükler, Belediye Başkanlığı Genelge, Talimat ve Bildirilerine ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;
a) İdare : Akşehir Belediyesini,
b) Başkan : Akşehir Belediye Başkanı,
c)Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü
e) Şef : Kültür ve Sosyal İşler Şefini
f) Personel : Memur, İşçi ve hizmet alımıyla çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Bağlılık, Organizasyon, Personel

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Akşehir Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi gereğince; 05/09/2014 tarih ve 2014/95 numaralı Belediye Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Organizasyon

MADDE 7 - (1) Müdürlük Organizasyonu aşağıda belirtilen şekildedir:

- 1) Müdür
- 2) Şef
- 3) Kültür ve Sosyal İşler Birim Personeli
- 4) Akşehir Kültür Merkezi Personeli
- 5) Şehit Ömer Halisdemir Kültür Merkezi Personeli
- 6) Bando ve Mehter Takımı Personeli
- 7) Engelsiz Yaşam Merkezi Personeli

Personel

MADDE 8 - (1) Akşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İdari Personeli; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve hizmet alımı personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Akşehir sınırları içerisinde ve gerektiğinde Akşehir sınırları dışında sosyal, kültürel, eğitici, bilimsel, tarihi, sportif ve sanata yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunur.

b) İlçe halkının kentleşmesi ve yaşadığı ilçeye aidiyet duygularının güçlendirilmesi amacıyla kent kültürüne uygun anma günleri, festival, şölen, şenlik vb. etkinlikler düzenlemek.

c) Konser, tiyatro, sinema gibi görsel ve işitsel sanatların her branşına ilişkin etkinlikler yapmak.

ç) Geleneksel ve modern sanatların her türüne ilişkin sergiler açmak.

d) Dünya ve ülke gündemine, sosyal ve ekonomik hayata, önemli gün ve gecelere, edebi, siyasi ve tarihsel vb. konulara ilişkin ulusal ve uluslararası düzeyde paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

e) Gündem, sosyal hayat, spor, edebiyat, felsefe, tarih, kişisel gelişim, teknoloji vb. alanlara ilişkin, alanında uzman kişilerin seminer ve konferans vermelerini sağlamak.

f) Her yaş grubuna okumayı sevdirmek ve okuma bilinci vermek amacıyla projeler hazırlamak, kütüphaneler kurmak, okuma salonları açmak, kitap fuarları düzenlemek vb. faaliyetler gerçekleştirmek.

g) Engelsiz Yaşam Merkezinde Engellilerin hayata etkin katılabilmeleri amacıyla kurs ve etkinlikler yapmak.

h) Resmi ve özel eğitim kurumları ile işbirliği yaparak eğitim, kültür, sanat, spor sosyal içerikli programlar, yarışmalar ve projeler hazırlamak yarışmalarda başarılı olanları ödüllendirmek.

ı) Tarih ve Şehir bilinciyle Akşehir içi ve Akşehir dışına kültür gezileri düzenleyerek bu gezilere katılımı sağlamak ve rehberlik hizmetleri sunmak.

i) Milli ve dini günleri, özel gün ve haftaları kutlamak, bu günlerde halkın katılımının sağlanacağı etkinlikler düzenlemek.

j) Alkol, sigara, kumar, teknoloji bağımlılığı, uyuşturucu madde bağımlılığı gibi kötü alışkanlıklardan toplumun tüm kesimlerini, özellikle gençleri, korumak amacıyla yayınlar ve programlar yapmak, bu amaca uygun platformlar oluşturarak sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek.

k) Spor kulüpleri ile işbirliği yaparak; bu kulüplere aynı, nakdi yardım sağlamak. Bu yardımlar; Belediye ilçede faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 inci maddesi b bendi uyarınca "*Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.*" Yardım işleri alınan kararlar üzerine Müdürlük tarafından bu yönetmelikte belirtilen usule göre yerine getirilir.

l) Akşehir'de yer alan tarihi, kültürel ve turistik eserlere ilişkin her tür bilimsel çalışmayı yapmak ve ortaya çıkan bilgileri/eserleri, yazılı ve görsel alanda sunmak.

m) Basın, yayın ve tanıtım faaliyetlerini yerine getirerek belediyenin her tür faaliyet bilgisini duyuru ve haber olarak halka aktarmak.

n) Belediye faaliyetlerinin yerel ve ulusal basına servisini yapmak.

o) Yapılan hizmetlerle ilgili duyuruları SMS sistemiyle yapmak.

ö) Belediye faaliyetlerinin tanıtımının yapılması amacıyla afiş, billboard, CLP, broşür vb. çalışmaları yapmak.

p) Gazete dergi radyo televizyon gibi görsel ve yazılı basına tanıtım amaçlı ilanlar vermek.

r) Belediye faaliyetlerinin halk içindeki memnuniyetini ölçmek için anket ve araştırma çalışmaları yürütmek.

- s) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.
- ş) Belediye Birimleri'nin yaptığı faaliyetleri, etkinlikleri web sayfasında yayımlamak.
- t) Akşehir Kültür Merkezi, Şehit Ömer Halisdemir Kültür Merkezi ve Nasreddin Hoca Açık Hava Tiyatrosu'nda düzenlenecek etkinlikleri, tarih ve saat belirterek programlamak.
- u) Müdürlük tarafından yapılan ve müdürlüğe sevk edilen/gönderilen tüm yazışmaların birer sureti, konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanması işi ile işlemi biten evrakların arşivlenmesi.
- v) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- y)Belediyenin ihtiyacı olan Bayrak, Flama ve Afiş alımları veya basım işlerini yürütmek.
- z) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.
- aa) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.
- bb) Milli ve Dini bayramlar tören ve kutlama etkinlikleri, Ramazan ayı etkinlikleri, iftar yemekleri, misafir yemekleri ve dini ve özel günlerdeki ikramların yapılması, tören ve kutlama alanlarının hazırlanması ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak güvenliğinin sağlanması hizmetlerini yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürünün görev,yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 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 disiplininden sorumludur.
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- f) Müdürlüğün çalışma, usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin; kültürel, sosyal, bilimsel etkinlikler; Akşehir Kültür Merkezi, Şehit Ömer Halisdemir Kültür Merkezi ve Nasreddin Hoca Açık Hava Tiyatrosu'nda yapılacak faaliyetler, vb. tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- h) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ı) Müdürlükle ilgili alınacak kararlara ilişkin meclise sunulmak üzere teklifler hazırlar
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- j) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- k) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulmasını sağlar.
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlüğe bağlı personelin Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yaparak bu yazışmaları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak
- b) Yükümlü olduğu organizasyonları yerine getirirken, organizasyonun planlanmasından, yazışmasından; lojistik destek sağlanmasından, her tür materyallerin hazırlanmasına kadar tüm bu süreçte organizasyonun sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak

- c) Resmi tören ve çelenk sunma programları için gerekli hazırlıkları yapmak
- ç) Açık hava etkinliklerinde ses, ışık, sahne ve truss sistemlerin kurulmasını sağlamak
- d) Açık hava organizasyonlarında, programın sonunda alanın toparlanması ve malzemelerin uygun şekilde toplanarak depoya alınmasını sağlamak
- e) Kapalı mekânlarda gerçekleştirilen sinema, tiyatro, konser, seminer, gösteri gibi etkinliklerin organizasyonu yaparak salonun ve kulisin genel kontrolünü yapmak
- f) Ses ve ışık sistemini gerekli teknik detaylara dikkat ederek kullanmak ve düzenli olarak bakımını yaptırmak.
- g) Yapılacak etkinlikler için gelecek konuşmacı, yazar ,sanatçı vb. konukların karşılanıp ağırlanmasına nezaret etmek
- h) Etkinliklerin tanıtım afişlerini yaptırap astırmak
- i) Belediyenin tanıtımını yapmak ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla Belediyenin haber değeri taşıyan tüm çalışmalarını takip ederek bu çalışmalarını Belediyenin internet sitesinde yayınlamak ve bu haberleri yerel ve ulusal basına servis etmek
- ı) Basında çıkan haberleri başkanlık adına takip ederek ilgili müdürlükleri konu hususunda bilgilendirmek
- j) Belediyenin tüm hizmetlerinin halka duyurulması amacıyla afiş, billboard, CLP, dergi, broşür, el ilanı vb. çalışmaların basılmasını, dağıtılmasını ve uygun yerlere asılmasını sağlayarak her tür açık hava ve kapalı mekan tanıtım çalışmalarını gerçekleştirmek
- k) Bütün etkinliklerin ve ilçenin doğal güzelliklerinin fotoğraf ve kamera çekimini yaparak bu görüntüleri arşivlemek ve ilgili müdürlüklerle paylaşmak
- l) Yıl içerisinde arşivlenen fotoğraf ve görüntüleri kullanarak ilçenin ve belediyenin tanıtım filmini hazırlamak
- m) Belediyenin haber bültenlerini hazırlamak
- n) Belediyenin diğer müdürlükleri, Kamu kurumları ve STK'larla işbirliği kitap, dergi broşür vb. yayınlar çıkarmak
- o) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları ile iletişimini sağlamak
- p) Belediyenin tanıtımını yapmak ve faaliyetlerini duyurmak amacıyla internet ortamında sosyal paylaşım sitelerini kullanmak, gerektiğinde en fazla girilen sitelerin tespitini yaparak o sitelerde tanıtım amaçlı haberlerin yayınlanmasını sağlamak
- r) Belediyenin kısa mesaj servisini kullanarak tanıtım amaçlı mesajlar göndermek
- s) İlçe içerisinde açık hava tabelaları ile belediyenin tanıtımlarının yapılabileceği noktaların tespitini yapıp, ilgili noktalarda ne tür tanıtım materyallerinin kullanılabileceği konusunda rapor hazırlamak
- ş) Belediye hizmetlerinin tanıtımı için kanun ve yönetmeliklere uygun her tür tanıtım yöntemini ve gelişen teknolojiye paralel her tür dijital imkânları kullanmak
- t) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı bütün tesislerin (Akşehir Kültür Merkezi, Şehit Ömer Halisdemir Kültür Merkezi, Engelsiz Yaşam Merkezi, Nasreddin Hoca Açık Hava Tiyatrosu vb) belediyenin kurumsal yapısına ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek
- u) Tesislerde gerçekleştirilen programları bir birleriyle çakırtmadan kayıt altına almak
- ü) Bütün tesislerin düzenli olarak temizliğini yaptırmak ve tesislerde gerçekleştirilen etkinliklerden önce ve sonra tesisin genel temizliğinin kontrolünü yapmak
- v) Tesislerde gerçekleştirilen programların düzenli ve mevzuata uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak
- y) Bütün tesisler ile sürekli iletişim halinde bulunarak olası sorunlar için önleyici tedbirler almak
- z) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik plana uygun olarak yapmak
- aa) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale, satın alma iş ve işlemlerini geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmenlikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak
- bb) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıdn tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak
- cc) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- çç) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- dd) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

ee) Onay belgesi ya da harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

ff) Hizmet alımıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlerin takip edilmesi, puantaj kayıtlarının tutulması, takip ve kontrol mekanizmasının kurularak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnamelere uygun yapılmasını sağlamak,

gg) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında bulunan diğer görevleri yapmak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 12- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

MADDE 13- (1) İşbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.

ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Kurum İçi ve Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 14- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

a) Kurum içerisinde ortak yapılması gereken projelerde Başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısı vasıtasıyla müdürlükler arası koordinasyon sağlanır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü kendisine bildirilen işleri yerine getirmekle sorumludur.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Vali, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

MADDE 15 – (1) Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri;

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü performans değerlendirme yetkisine sahiptir.

c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ç) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur

YEDİNCİ 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 hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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

