

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/31 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1 (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Odunpazarı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkartılmış olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

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

- a) **Belediye** : Odunpazarı Belediyesini,
- b) **Belediye Başkan:** Odunpazarı Belediye Başkanını,
- c) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Başkanlık** : Odunpazarı Belediye Başkanlığını,
- d) **Encümeni** : Odunpazarı Belediyesi Encümenini,
- e) **Gerçekleştirme Görevlisi** : Gerçekleştirme görevini yapan Memur
- f) **Meclis** : Odunpazarı Belediyesi Meclisini,
- g) **Müdürlük** : Kırsal Hizmetler Müdürlüğünü,
- ğ) **Müdür** : Kırsal Hizmetler Müdürünü,
- h) **Memur** : Odunpazarı Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğünde çalışan Memurları,
- i) **Personel** : Kırsal Hizmetler Müdürlüğündeki tüm çalışanları ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-**(1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat-Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6–** (1) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri çerçevesinde Odunpazarı Belediye Meclisininin 05/06/2014 tarih ve 12/153 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 7-** (1) Kırsal Hizmetler **Müdürlüğünün** Teşkilat Yapısı; Müdür, Şef, **Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı ile Çevre Sağlığı Servisi, Hayvan Hakları ve Veterinerlik Hizmetleri Servisi, Muhtarlık İşleri Servisi, Tarımsal Alt Yapı ve Arazi Servisi, İdari İşler Servisinden** oluşur.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.

(2) Diğer ilgili kamu kurumlarıyla koordineli çalışmak.

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

**MADDE 9-** (1) Kırsal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

##### **a) Müdürün görevleri;**

- 1) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek,
- 3) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 5) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak,.
- 7) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak,
- 8) Müdürlüğünün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- 9) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlamak,

10) Hizmet ve uygulamalarda aksamının nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak,

11) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

12) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek,

13) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

14) Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütmek,

15) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek,

#### **b) Müdürün yetkileri;**

1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

2) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

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

**MADDE 10-** (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

#### **a) Şefin Görevleri;**

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

2) Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,

3) Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,

4) Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

5) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

6) Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,

7) Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

8) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlamak,

9) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

10) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

#### **b) Şefin yetkileri;**

Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş paylaşımını ve dağıtımını yapmak,

### **Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

### **Bitkisel üretim ve Bitki Sağlığı İle Çevre Sağlığı Servisi**

**MADDE 12-** (1) Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı İle Çevre Sağlığı Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Odunpazarı İlçesi sınırları içerisinde yetiştirilen ve yetiştirilecek ürünlerle ilgili üretim hakkında eğitim verilmesi amacıyla Üniversitelerin desteği ile Ziraat Fakültesi işbirliğiyle eğitim programlarının hazırlanması, Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleştirilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
- c) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- ç) Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak, Toprak analizi, gübre seçimi ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Modern sulama ve tarımsal mekanizasyon yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Spesifik, yaygın bitki hastalıkları ve zararlıları konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- f) Yaş sebze meyve yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için uygulamalı (pilot bölge) çalışmalar yapmak. Proje amaçlı demonstrasyon (gösteri) çalışmalarında kullanılacak olan tohum, fide ve fidan alımı için teknik şartname hazırlayıp temin etmek/edilmesini sağlamak,
- ğ) Belediye sınırları içerisinde başta sivrisinekler olmak üzere halk sağlığını tehdit eden ve hastalık yayılmasını kolaylaştıran tüm haşere ve haşere kaynakları ile mücadele etmek,** Çevre ve insan sağlığını tehdit eden ilaç atıklarının bertaraf edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- h) Bölgede yetiştirilen ürünlerin ekonomik değerlerinin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- ı) Modern standardizasyon ve depolama teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- i) Mera tespit tahdit (sınırlama), ıslah ve tahsis ile mera dışına çıkarılma ve bu gibi yerler ile ilçenin içerisinde bulunduğu tarım havzasına dair faaliyetlerde mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütmek.**
- j) Rekreasyon alanlarında kullanılacak, Eskişehir iklim koşullarına adapte olmuş ağaç, fidan, çalı ve mevsimlik çiçeklerin çeşit zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği de arttıracak üretim programları oluşturarak, gerekli üretim materyallerini temin etmek ve üretimini yapmak.
- k) Tarım ve Orman Bakanlığınca** tespit edilen, tarım ilaçlarının (toz, ıslanabilir toz, mayi, granül v.s. olarak) atılması ile her türlü çevre ve zirai tarımsal ilaçlama faaliyetleri konusunda **danışmanlık yapmak.**

- l) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadele **konusunda danışmanlık yapmak**,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

### **Hayvan Hakları ve Veterinerlik Hizmetleri Servisi**

**MADDE 13-** (1) Hayvan Hakları ve Veterinerlik Hizmetleri Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Büyükbaş, küçükbaş, kanatlı hayvan ve su ürünleri yetiştiriciliği teknikleri konusunda eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Üretim maliyetlerini düşürmek, kaliteli ve verimli ürün elde etmek amacıyla modern hayvan barınakları proje çalışması yapılmasını sağlamak.
- c) Süt ve süt ürünlerinin değerlendirilmesi yönünde araştırmalar yapmak, pilot bölge seçilerek uygulamalı çalışmalar gerçekleştirmek,
- ç) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak
- d) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- e) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,
- f) Belediye sınırlarımız içerisinde, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahihsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi faaliyetleri yürütmek,
- g) 5199 sayılı yasa çerçevesinde hayvan hakları savunucuları ve derneklerle işbirliği içinde olmak,
- ğ) Yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yaparak sahihsiz hayvanların kontrolünü takip etmek,
- h) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitici faaliyetleri belediye, gönüllü kuruluş, dernek ve yerel hayvan koruma görevlileri ile koordineli olarak çalışmak,
- ı) Hayvan bakımevlerinin oluşturulmasını sağlamak, Belediyemiz sınırları içerisinde kurulacak hayvan bakımevleri ve hayvan hastanelerini desteklemek, geliştirmek için hayvan koruma görevlileri, derneklerle koordineli olarak çalışmak,
- i) Bakımevindeki hayvanların sahiplendirilmesi amacıyla belediye ilân panoları, internet ortamı ve diğer basım ve yayın araçları ile duyuru yapılmasını sağlamak.
- j) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

### **Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisi**

**MADDE 14-** (1) Tarımsal Altyapı ve Arazi Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Arazi ve toprak etüdü, sınıflama ve haritalama işlerini yapmak, yaptırmak,
- b) Çalışma konuları ile ilgili ihale ve kesin hesap işlemlerini yapmak,
- c) Tarımsal amaçlı arazi kullanım planlarını hazırlamak, hazırlatmak
- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, arazi değerlendirmesine esas nüfus, iklim, toprak, bitki, hidroloji, jeoloji ve diğer arazi bilgilerini temin etmek,
- d) Tarım arazilerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik uygulanmış veya planlanan projelerin tarımsal üretime etkileri yönünden incelenmesi ve değerlendirilmesi için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, yatırım önceliklerinin belirlenmesine yardımcı olmak
- e) Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

- f) Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre işletme kurulmasına yardımcı olmak,
- g) Projeler çerçevesinde köylerde istihdam imkânlarını artırmak amacıyla el sanatlarının geliştirilmesini, yayılmasını ve tanıtılmasını sağlayıcı ve mamullerinin pazarlanmasını kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- ğ) Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını ve kooperatifçiliği teşvik etmek, bu amaçla etüt ve projeler hazırlamak, kooperatiflerin ve birliklerin kurulması için teknik ve yetkisi dâhilinde mali yardımda bulunmak ve denetlemek,
- h) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
- i) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak ve kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

### **Muhtarlık İşleri Servisi:**

**MADDE 15-** (1) Muhtarlık İşleri Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Muhtarlık İşleri Servisi İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgenin İl ve İlçe Belediyeleri ile ilgili hükümleri çerçevesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından [www.muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr) üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi (MBS) aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürede karşılanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Muhtarlık Bilgi Sistemi haricinde Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe vb. her türlü talebin uygun Birimlere iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- ç) Müdürlük tarafından alınan talepler ve Başkanlık Makamının mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin (mini onarım, tamirat, bakım, hafriyat, yol açma vb.) alınmasını ve ilgili Birimlerden gelen ekip ve ekipmanların koordinasyonunu ve sevkini sağlayarak işin yapılmasını ve sonuçlarını takip etmek,
- d) Muhtarlık İşleri Servisinde; gün sonunda yapılan ve yapılacak tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlarını hazırlamak, eksiklikleri tespit etmek ve Müdürlük Makamını sunmak,
- e) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak bunların maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,
- f) Diğer Birimlerle işbirliği ve uyum sağlamak,
- g) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare Toplantıları" düzenlemek ve Mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- h) Mahalle bazında rapor hazırlamak ve bunlar için arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- ı) Faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst makama sunmak,
- i) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak ve kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak

Alt birim görev ve çalışmaları bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Düzenleyici İşlemler**

### **İdari İşler Servisi**

**MADDE 16-** (1) İdari İşler Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,

- b) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- c) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- ç) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- d) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- e) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
- f) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt eder.
- g) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir.
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşü sonrasında avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlar.
- i) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
- j) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- k) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

### **Görevlendirmeler**

**MADDE 17 –** (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere Belediye Başkanı onayı ile bir veya birden fazla imza yetkilisi görevlendirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 03.07.2014 tarih ve 14/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Kırsal Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 20 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.