

T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Düzce Belediyesini,

Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,

Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis: Düzce Belediye Meclisini,

Encümen: Düzce Belediye Encümenini,

Müdürlük: Fen İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Fen İşleri Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Düzce Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm 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 İli 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 –

a) Düzce Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Düzce Belediye Meclisinin 02/04/2007 tarih ve 7 / 106 sayılı kararıyla kurulmuştur.

b) Düzce Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

1. Üstyapı Asfalt-yol Birimi
2. Teknik hizmet ve Proje Birimi
3. İhale Hizmetleri Birimi
4. Yazı İşleri Birimi
5. Satın Alma ve Ayniyat Birimi
6. Park ve Bahçeler Birimi
7. Asfalt Şantiyesi Birimi

alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 7 – Düzce Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 – Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Fen İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Üstyapı ve Asfalt-Yol Birimi:

- 1) İl genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak
- 2) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak
- 3) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak
- 4) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak , makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük , haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak
- 5) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek
- 6) Yıl sonu hedef gerçekleştirme bilgilerini çıkararak rapor etmek
- 7) İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek , kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak
- 8) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak
- 9) Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek
- 10) Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak ,
- 11) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve –veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama, bordür , tretuar yapım ve onarımını yapmak.
- 12) Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak

b) Teknik Hizmet ve Proje Birimi:

- 1) Proje çalışmalarına esas olmak üzere arazinin topografik durumunu çıkarmak, civarını tespit etmek, 1/500-1/1000-1/2000-1/5000-1/10.000-1/25.000 ölçekli haritalarda arazinin yerini ve konumunu tespit etmek
- 2) Müdürlüğün istemi halinde topograf ölçümler yapmak
- 3) Düzce Belediyesi sınırları içinde bulunan İmar yollarının açılması ile ilgili çalışmalar; vatandaşların açılmasını istedikleri İmar yolları ile ilgili taleplerin alınması ve aynı talebin iletildiği Emlak İstimlak Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanması. Yol ekibinin yönlendirilmesi.
- 4) Belediye sınırları içinde yapılması planlanan kaldırım alanlarının ve asfalt kaplama yapılacak alanların metraj ve projelerinin hazırlanması.
- 5) Fen İşleri Ekiplerinin ve müteahhit firmaların yaptıkları çalışmaların metrajlarının çıkarılması ve projeye uygunluğunun kontrolü
- 6) Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje ve metrajların hazırlanması
- 7) Her türlü kaldırım, yol, asfalt kaplam, duvar vs. talepleriyle ilgili keşif, metraj, fizibilite çalışmalarının yapılması ve rapor hazırlanması.
- 8) Vatandaşların doğalgaz,su , elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.
- 9) Müdürlüğümüz saha ekiplerinin ve araçlarının günlük çalışma raporlarının hazırlanması ve yerinde kontrolü
- 10) Düzce Belediyesi adına yapılan hizmet binalarının projelendirilmesi yaklaşık maliyet ve hakediş dosyalarının hazırlanması.

c) İhale Hizmetleri Birimi:

- 1) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak
- 2) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek , hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak , tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak
- 3) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak
- 4) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.
- 6) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım,yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- 7) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- 8) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- 9) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.
- 10) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme , iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

d) Yazı İşleri Birimi

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- 2) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak
- 3) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- 4) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek , arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek
- 5) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek
- 6) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- 7) Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- 8) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek , müdür ve personelin bilgisine sunmak
- 9) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak
- 10) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.
- 11) Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak.
- 12) İşçi Personelin ay içinde çalışmalarına istinaden puantaj cetvellerinin düzenlenmesi , aylık sigorta bildirgelerinin işlenmesi, işçi personelin özlük işlemlerinin yapılması izlenmesi.
- 13) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerinin hazırlanması .

e) Satın Alma ve Ayniyat Birimi

- 1) Müdürlüğe alınan malzemeler için ayniyat tesellüm makbuzu düzenlemek
- 2) Stok yapılacak malları almak ve depoya yerleştirmek
- 3) Depo stok kontrolü yapmak ve denetlemek
- 4) Deponun düzen ve tertibini sağlamak
- 5) Ambara gelen malzemeyi talebini, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek mevzuata uygun olarak teslim almak.
- 6) Malzemeyi cins, nitelik varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek, ilgili birimlere teslim etmek.
- 7) Malzemelerin ilgili birimlere teslimine kadar ambarda muhafazasını sağlamak.
- 8) Uzun süre kullanılmayan malzemelerin ilgili birim amirine bildirmek.
- 9) Ambardaki stokları takip ederek tüketilen malzemeler hakkında üst amirine bilgi vererek talepleri hazırlamak.
- 10) Ambarın hırsızlık, yangın, su baskını gibi durumlarda en az zarar görmesi için günlük kontrolleri yaparak gerekli tedbirleri almak.
- 11) Talep edilen malları Ayniyat Tesellüm Makbuzu ile servislere teslim etmek.
- 12) Mali Yıl sonunda kurulan Demirbaş sayım Komisyonu ve değer tespit komisyonunda görev almak.
- 13) İlgili komisyonların yazışmalarını yapmak.
- 14) Ayniyat ile ilgili tüm bilgi ve evrakları saklamak, muhafaza etmek.

f) Park ve Bahçeler Birimi

- 1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar.
- 2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs) ve onarımını yapar.
- 3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- 4) İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

6) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

7) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçekçilik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

9) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.

g) Asfalt Şantiyesi Birimi

1) Asfalt şantiyesinin işi ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak

2) Asfalt plenti ve agrega tesislerinin işletme bakım, bakım onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak, ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme sabit tesisi önerilerini saptayıp, projelendirerek Müdüriyet makamına sunmak.

3) Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak.

4) Asfalt şantiyesinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

a) Fen İşleri Müdürü:

1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak , kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek , bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.

2) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak , personel için kurs ve seminerler tertip etmek

3) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak

4) Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak

5) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

6) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek

7) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak.

8) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak

9) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron,müteahhit ve Denetim Teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek

10) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların ; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne,diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek

11) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek

12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere Denetim Teşkilatını atamak ve süreyan marifetiyle kontrol ettirmek

13) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek

14) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak

15) Bütün birimlerle ilgili idari personel hareketlerini takip etmek

16) Her türlü malzeme , demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek

17) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

b) Diğer Personel:

1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele görevi devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

5)Müdürlük kapsamında hazırlanacak mal alımı, bakım-onarım hizmet işi ve yapım işleri ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak ve komisyonlarda görev almak.

6) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.

7) Görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

8) İşçi ve Diğer Personelin Görevleri: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

Genel Sorumluluklar

MADDE 11 – Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- l) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 12 – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.