

**T.C.**  
**SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAC**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Silivri Belediyesi “İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü”nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü’nde uygulanır.

**DAYANAK**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”, 17.04.2022 tarih ve 31812 Sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanan “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte adı geçen;

- Belediye: Silivri Belediyesini
- Başkanlık Makamı: Silivri Belediyesi Başkanlık Makamını
- Başkan: Silivri Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Silivri Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Silivri Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü
- Müdür: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü
- Encümen: Silivri Belediye Encümenini
- Meclis: Silivri Belediye Meclisini
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- Personel: Silivri Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

İfade eder.



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Organizasyon ve Temel İlkeler**

**MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU**

**MADDE 5-** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde, Silivri Belediye Meclisinin 09.05.2022 tarih ve 45 nolu kararı ile kurulmuştur.

**TEŞKİLAT YAPISI**

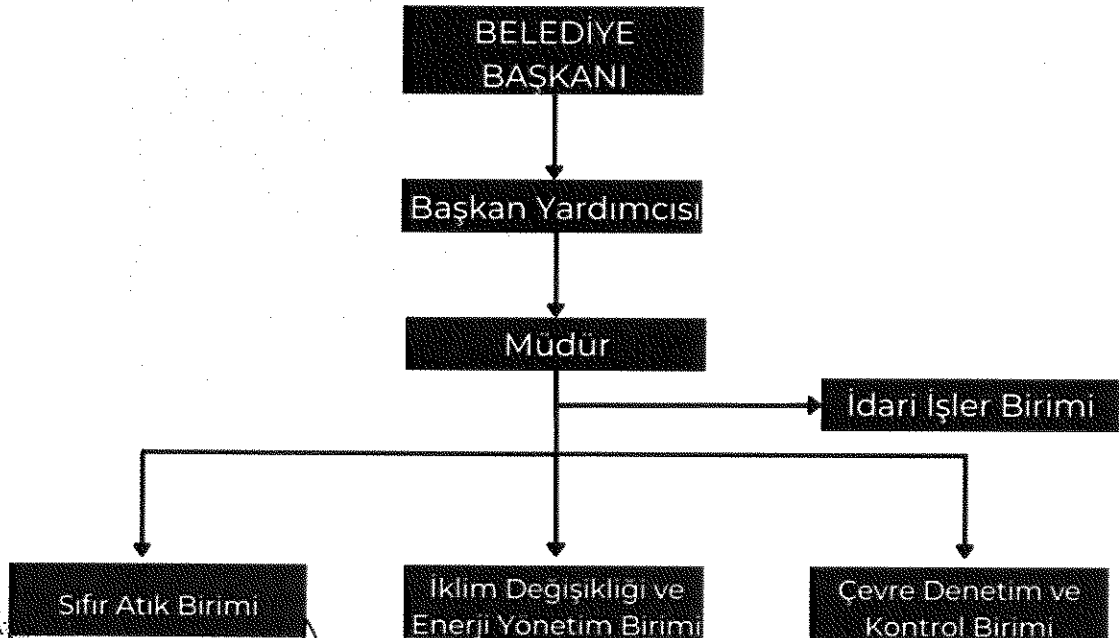
**MADDE 6-** Müdür, mühendis, teknik eleman, memur ve işçiden oluşan müdürlüğün alt birimleri şunlardır;

- Müdür
- İdari İşler Birimi
- İklim Değişikliği ve Enerji Yönetim Birimi
- Sıfır Atık Birimi
- Çevre Denetim ve Kontrol Birimi

**BAĞLILIK VE ORGANİZASYON YAPISI**

**MADDE 7-** Silivri Belediyesi "İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü" Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**



## **TEMEL İLKELER**

**MADDE 8** - Silivri Belediye Başkanlığı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, çevre, insan, toplum sağlığı ve yaşam kalitesini önceliğine alan yönetim anlayışını geliştirmek, sağlıklı yaşamları güvence altına almak, doğal kaynakları koruyarak gelecek nesillere aktarmak için aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- Planlı, etkin, verimli çalışma ilkesi ile adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet sunmak,
- Şeffaf, saydam hesap verebilir olmak,
- Çalışmalarını, “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” ve ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Bilgi ve teknolojiyen azami düzeyde faydalanarak kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- Karar ve uygulamada çalışanların katılımı ile hukuka ve ihtiyaca uygunluk prensibi ile hareket etmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle ön görülen esaslar, İnsan hak ve özgürlükleri çerçevesinde karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık, çağdaş ve sosyal belediyecilik anlayışı ile çalışmak,
- Hizmette, kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi şartlarına uygun çalışmak,
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak.

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

### **MÜDÜRLÜĞÜN YAPISI**

**MADDE 9-** (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve şoförden oluşmaktadır.

### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 10-**

- a) “5393 sayılı Belediye Kanunu” ve “2872 sayılı Çevre Kanunu” olmak üzere, ilgili mevzuatların belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- b) “5393 Sayılı Belediye Kanunu”, “2872 sayılı Çevre Kanunu” ve diğer ilgili kanun ve bağlı mevzuatlar çerçevesinde, İlçemizde doğal kaynakların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırarak,



- c) Faaliyet konuları ile ilgili olarak stratejik plan, performans programı, bütçe taslağı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Stratejik planlamaya uygun bütçe taslağının “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu” ve diğer mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan farklı kanallar aracılığı ile de gelen dilekçe, talep, şikayet ve evrakları değerlendirmek, neticelendirmek ve neticesinden ilgisine bilgi vermek,
- f) Çevre Mevzuatınca hazırlanması gereken yönetim planlarını hazırlamak ve hazırlanan planların uygulanmasını sağlamak,
- g) Belediyenin çevre ve iklim politikalarının oluşturulması ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlamak,
- h) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Çevre eğitimi konusunda eğitim projeleri ve programlarını hazırlamak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak çevre eğitim/bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- j) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyon sağlamak; ortak çalışmalar yapmak,
- k) Çalışma konularını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılım sağlayarak Belediyeyi temsil etmek,
- l) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere, ilgili merciler tarafından talep edilen konularda görüş bildirmek, lüzum görülen hallerde talep edilmesini beklemeksizin görüş ve önerileri ilgili mercilere sunmak,
- m) Yasal mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek,
- n) Çalışmaları Kalite Yönetim Sistemi standartları çerçevesinde gerçekleştirmek.

### **MÜDÜRÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 11-** (1) İlgili mevzuata uygun ve görev şartlarını taşıyan personelin, Başkanlık Makamı tarafından atanması ile oluşturulur.

- a) Başkanlık makamından Müdürlüğe gelen talimatları yasa ve yönetmelikler doğrultusunda uygulamak ve personelin bu talimatlardan bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- c) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- d) Personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek, hizmet içi eğitimlerini almasını sağlamak, sağlık işlemlerini takip etmek
- e) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- f) Müdürlüğe gelen tüm evrakların, ilgisine sevk edilmesini sağlamak,



- g) İç ve dış denetimler esnasında, denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- h) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe taslağı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- i) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- j) Harcama yetkilisi sıfatıyla, 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek, Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- k) **2872 sayılı Çevre Kanunu** ile **5393 sayılı Belediye Kanununa** ve ilgili Mevzuatlara uygun olarak yönetim planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin yerine getirebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- m) Müdürlüğün çalışma sonuçlarına ilişkin raporların hazırlanmasını sağlamak ve Başkanlık makamına sunmak,
- n) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği gerektiren konularda koordinasyonu sağlamak,
- o) Müdürlüğe ait defter, kayıt, dosyalama, evrak ve arşivleme işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- p) Stratejik plan, performans programı ve kalite yönetimi uygulamalarında, müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak.
- q) Doğal kaynakların korunması amacıyla evsel atıklar hariç olmak üzere, her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak, İlçenin ve Belediye hizmet binalarının iklim değişikliğine etkilerini izlemek ve raporlamak, gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak,
- r) Çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek ve uygulamak.

### **İDARİ İŞLER BİRİMİ**

**MADDE 12-** (1) İlgili mevzuata uygun ve görev şartlarını taşıyan personellerin Başkanlık Makamı tarafından atanması ile oluşturulur.

#### **Görevleri**

- a) Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek,
- b) Çeşitli kurum, kuruluş, kurum içi müdürlükler ile özel ve tüzel kişilerden gelen veya gönderilecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, rapor, form vb. tüm evrakların yazılmasını, düzenlenmesini, sistem içerisinde kaydının yapılmasını, havalesini, dosyalamasını ve mevzuatına göre arşivlemesini yapmak,
- c) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenlemesini standart dosya planına göre takibini yapmak,
- d) Her türlü bakım ve onarım talep yazışmalarını yapmak,
- e) Satın alma ve Doğrudan temin işlemlerini yapmak.



- f) Müdürlükte görevli personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlemesini yapmak,
- g) EBYS üzerinden, Müdürlüğe gelen evrak, talep ve şikâyetleri almak, konusuna göre ilgili birime/personele havale edilmesini sağlamak,
- h) İlgili mevzuatlar gereği kesilen cezaların kayıt ve tahakkuk yazışmalarını yapmak,
- i) Müdürlük harcamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, müdürlük çalışmalarıyla ilgili olarak gerekli durumlarda avans almak ve mahsuplarını yatırmak,
- j) Müdürlük demirbaş ayniyat kaydını tutmak, kırtasiye ve büro malzemelerinin düzenli giriş çıkışlarını sağlamak suretiyle eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe taslağı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, müdürün onayına sunmak ve ilgili birimlere iletmek,
- l) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarla ilgili olarak verilen dilekçelere süresi içerisinde cevap vermek.

### **İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE ENERJİ YÖNETİM BİRİMİ**

**MADDE-13 -(1)** Çevre Mühendisi, mühendis, biyolog, kimyager vb. alanlardan mezun personel ile tekniker, teknisyen ve şoförlerden mevzuat çerçevesinde görev şartlarını taşıyan personellerin Başkanlık Makamı tarafından atanmasıyla oluşturulur.

#### **Görevleri**

- a) Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek,
- b) İklim Değişikliği Uyum Stratejisi ve Eylem Planına uygun ve güncel çalışmalar yürütmek,
- c) Yerel bazda İklim Değişikliği Uyum Eylem Planını hazırlamak veya hazırlattırmak,
- d) İklim değişikliği konusunun kurumun stratejik ve yönetsel süreçlerine dahil edilerek takip etmek,
- e) Belediye binalarının ve İlçenin sera gazı emisyon envanterini hazırlamak/hazırlatmak ve güncellenmesini sağlamak,
- f) İlçede sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik uygulamalar yapmak ve projeler geliştirmek, ilçe düzeyinde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek veya düzenlenenlere katılım sağlamak,
- h) İklim değişikliğinin etkilerine karşı ilçeyi dirençli hale getirmeye yönelik projeler geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- i) Kamuoyunda iklim değişikliğinin önemi ve enerji yönetimi konularında bilincin artırılması amacıyla etkinlikler düzenlemek, eğitimler vermek,
- j) Tüm Belediye hizmet binalarında enerji etütlerinin yapılması, projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.



- k) Belediye hizmet binalarının enerji tüketiminin ve maliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesini sağlamak ve periyodik raporlar üretmek,
- l) Çalışanların bilgi ve bilinç düzeyini artırıcı eğitim/bilinçlendirme/farkındalık programları düzenlenmesini sağlamak,
- m) Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerinin izlenmesinin, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasının sağlamak/sağlatmak,
- n) Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına yönelik fizibilite ve uygulamalar/yatırımlar/özendirici çalışmalar yapmak, ilgili hibe ve fonları araştırmak, faydalanmak,
- o) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından İlçemize yerleştirilen Hava Kalitesi Ölçüm Cihazına ait verilerin düzenli olarak izlemek,
- p) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici, israfı önleyici faaliyetleri yürütmek ve raporlamak.

### **SIFIR ATIK YÖNETİM BİRİMİ**

**MADDE-14** -(1) Çevre Mühendisi, mühendis, biyolog, kimyager vb. alanlardan mezun personel ile tekniker, teknisyen ve şoförlerden mevzuat çerçevesinde görev şartlarını taşıyan personellerin Başkanlık Makamı tarafından atanmasıyla oluşturulur.

#### **Görevleri**

- a) Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek,
- b) Yerel ölçekte, Bakanlığın formatına uygun ve uyumlu "Sıfır Atık Yönetim Planını" hazırlamak,
- c) Belediyemiz faaliyetlerinden kaynaklanan atıkların, "Sıfır Atık Projesi" kapsamında yönetilmesini sağlamak/sağlatmak,
- d) Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmakla,
- e) Atık Getirme Merkezlerinin verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak,
- f) Atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması için projeler geliştirmek ve bu projeleri takip etmek, raporlamak,
- g) İlçe geneli için "Sıfır Atık Belgesi"ni almak ve ilgili mevzuat kapsamında belge niteliğini yükseltmek,
- h) Belediyemiz hizmet binalarının Sıfır Atık Belgesini alması için gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş, işlemleri yürütmek ve Entegre Çevre Bilgi Sistemine veri girişlerini yapmak,
- j) Kamuoyunda gerekli bilincin oluşması ve artırılması için etkinlikler düzenlemek, eğitimler vermek,
- k) İlçe sınırlarımız içerisinde, haneler, işletmeler ve kamu binalarında sıfır atık yönetim sisteminin oluşturulması için "**Sıfır Atık Yönetmeliği**" kapsamında verilen görevleri yerine getirmek, gerekli organizasyonları yapmak,



- 1) Doğal kaynakların korunması amacıyla her türlü atık üretiminin, sıfır atık yönetim hiyerarşisine uygun olarak önlenmesi, azaltımı, atık oluşumunun önlenemediği durumda yeniden kullanımı geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

### **ÇEVRE DENETİM VE KONTROL BİRİMİ**

**MADDE-15** -(1) Çevre Mühendisi, mühendis, biyolog, kimyager, vb. alanlardan mezun personel ile tekniker, teknisyen ve şoförlerden mevzuat çerçevesinde görev şartlarını taşıyan personellerin Başkanlık Makamı tarafından atanmasıyla oluşturulur.

#### **Görevleri**

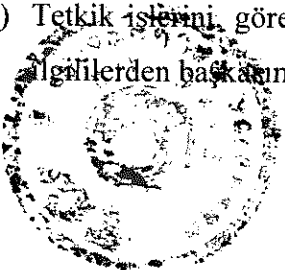
- Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunundan kaynaklanan Müdürlük faaliyetleri kapsamına giren denetim ve kontrol çalışmalarını yapmak,
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak denetimler düzenlemek, düzenlenen denetimlere katılmak,
- Yapılan çevre denetim ve kontrol çalışmaları hakkında raporlar hazırlayarak düzenli olarak ilgili makam ve kurumlara sunmak.
- Çevre ile ilgili talep ve şikayetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirerek gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, talep ve şikayet konusunu sonuçlandırmak, gerekli raporları tutmak ve arşivlemek,
- Güncel iletişim kanallarını kullanarak internet, yazılı ve görsel medya üzerinden çevre bilincini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak, çevre konularında çıkan haber ve yayınları takip etmek,
- Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, projeler geliştirmek, eğitici materyaller hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek,
- Gerçekleştirilen çevre yönetim/denetim çalışmaları hakkında raporlar hazırlayarak düzenli olarak ilgili makam ve kurumlara sunmak,

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **ORTAK HÜKÜMLER**

**MADDE 16** – (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun çalışır,
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- İrk, dil, din vb. hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz,





- e) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır,
- g) Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- h) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- i) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- j) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- k) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- l) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- n) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- o) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

## YÜRÜRLÜK

**MADDE 17-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ile, kararın kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

**MADDE 18-** Bu yönetmelik hükümleri, Silivri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

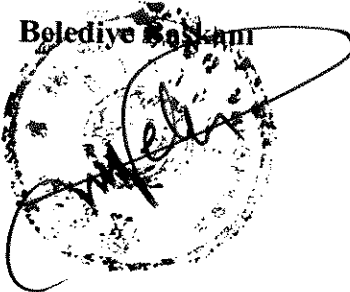
## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve son Hükümler**

## YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR

**MADDE 19 -** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Volkan YILMAZ**

**Belediye Başkanı**



**Ülkenür BÜKE**

**Divan Katibi**



**Ömit SEÇKİN**

**Divan Katibi**

