

**T.C.**  
**ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1:** Bu Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2:** Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3:** Bu Yönetmelik, Antakya Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4:** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Antakya Belediyesini,
- b) Başkan : Antakya Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Antakya Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) İdari ve Mali İşler : Müdür, Teknik Büro Şefi ve Teknik Eleman tanımının dışındaki personelden sorumlu, birim mensuplarını,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**TEŞKİLAT**

**TEŞKİLAT**

**MADDE 5:** Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- ❖ Müdür
- ❖ Teknik Birim

- Peyzaj ve Proje
- Bitki Koruma ve Bakım
- ❖ İdari ve Mali İşler Birimi
- Evrak Kayıt ve Kalem
- Personel ve Taşınır Kayıt Bürosu
- ❖ Park ve Bahçeler Yapım ve Bakım Birimi
- Amir
- Amir Yrd.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **PERSONELİN UNVANI VE GÖREVLERİ**

**MADDE 6:** Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1. Park ve Bahçeler Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
2. Memur: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
3. Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
4. İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

#### **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 7:** Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

##### **MADDE 7.1: Park ve Bahçeler Müdürün Görevleri:**

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak
- Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.
- Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,
- Birimlerin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.
- Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak
- Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması.
- Büyükşehir Belediyesi ile 3030 sayılı yasa gereğı yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.
- Mevcut parklara, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
- Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
- Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.
- Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağılı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

#### **MADDE 7.1.2: Park ve Bahçeler Müdürün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağılı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

**MADDE 7.1.3: Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **MüDüRLüğE BAğLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ**

**MADDE 8:** Birimler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **A. BAğLI BİRİMLER**

#### **(1) Teknik Personelin Görevleri:**

- Müdürlük alışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporlarının hazırlanmasını (derlenmesini) temin etmek.
- Çalışma sresinde küçük bir zamanı stajyerlere ve geçici elemanlara ayırarak onlara gözlemcilik yapmak.
- İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
- İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
- Hak ediş raporlarının tahakkuk mzekkerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- Yapım hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.

- Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
- Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
- Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde müdürü bildirerek giderilmesini temin etmek.
- Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu müdürü ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.
- Bünyesindeki personelin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip müdürü bilgilendirmek.

## **(2) İdari ve Mali İşler Birimi:**

- Park ve bahçeler müdürünün talimatı doğrultusunda yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, faaliyet raporlarını hazırlamak, çalışmalarını sürdürmek.
- Bünyesindeki personelin mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek müdüre iletmek
- Bünyesindeki personelin doğum, ölüm, emeklilik, mesai, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili mesaisi ve puantajlarını tanzim edip ilgili müdürü bilgilendirmek.
- Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor vs. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- Personel ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
- Personelin izin, rapor, rapor, doğum, ölüm vs. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

## **(3) Amirin Görevleri:**

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- Park ve bahçelerin düzenlenmesi ve tadilat işleri için gereken oyun grubu, bank, kafes tellerini, spor aletlerinin tesisi için Basketbol potaları ve Voleybol direkleri hazırlamak, daha sonra müdüre bilgi vermek.

- Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek. Herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek.
- Bölge çalışmaları için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri müdüre iletmek, alımını sağlamak, gereğinden fazla depolanacak malzeme istememek.

#### (4) Kayıt Memurunun Görevleri:

- Müdürün kendisine verilen görevleri yapar.
- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek.
- Gelen evrakları müdür tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karşılığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.
- Personel ile ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin terfi vs.) ile yazışmalar yapmak.
- Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak.
- Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.
- Müdürlüğün çalışma alanına girmeyen konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi sağlamak.
- Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
- Günlü evrakları takip ederek tekide meydan vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek,
- Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren konularda müdürün bilgisine sunmak. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HİZMET VE GÖREV İCRASI

### HİZMETLERİN İCRASI

**MADDE 9:** Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek müdürün havalesinden sonra ilgililerine verilir.

**b) Görevin planlanması:** Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

#### **c) Görevin İcrası:**

- Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (gezinti alanları, çocuk oyun alanları vb.)

- Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek.
- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
- Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili idarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

- Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
- Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
- Halkın yeşil alanlarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- Performans programını, yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
- Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.
- Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **MADDE 10: Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- Birimlerde görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.



**Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu Personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM DENETİM, SİCİL VE DİSİPLİN**

### **MÜDÜRLÜK İÇİ DENETİM**

**MADDE 11:** Park ve Bahçeler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **PERSONEL SİCİLİ**

**MADDE 12:** Park ve Bahçeler Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

### **PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI**

**MADDE 13:** Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

- Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
- Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

### **DİSİPLİN CEZALARI**

**MADDE 14:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

## **YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 15:** İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 16:** Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 17:** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.