

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İLKELER

Madde 4:

1. Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi arttırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını arttırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını arttırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.
2. Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen, organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeçilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflerine ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

TANIMLAR

Madde 5: Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye: İzmir Karşıyaka Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı,

Müdür: Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük: Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel: Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

Sosyal Yardım: Sosyal Yardım Yönetmeliği'nde belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak ayni, nakdi ve hizmet yardımlarını,

Sosyal Yardım Yönetmeliği: Karşıyaka ilçesi sınırları dâhilinde yapılacak sosyal yardımların usul ve esaslarının belirlendiği yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

KURULUŞU

Madde 6:

1. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şefliği, Aile ve Kadın Çalışmaları Şefliği, Yaşlı ve Hasta Hizmetleri Şefliği, Engelli Hizmetleri Şefliği, İhale ve Satın Alma Şefliği, İdari İşler ve Organizasyon Şe ve bu şefliklere bağlı servislerden oluşur.

A. Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şefliği:

- Hizmet Geliştirme ve Eğitim Çalışmaları
- Okul Öncesi Eğitim Birimi
- Oyun Odaları
- Karşıyaka Gençlik Eğitim Merkezi (KARGEM)
- Ayni ve Burs Yardımı
- Sosyal İnceleme Raporu-Aile Araştırma
- Gençlik Sorunlarına Yönelik Çalışmalar

B. İhale ve Satın Alma Şefliği:

C. Aile ve Kadın Çalışmaları Şefliği:

- Hizmet Geliştirme ve Eğitim Çalışmaları
- Sosyal İnceleme Raporu-Aile Araştırma
- Kadın Sorunları Çalışmaları
- Ayni ve Nakdi Yardım
- Beceri ve Meslek Edindirme Kursları
- Kadın Sığınma evi
- Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezleri
- Aile Danışma Merkezi

D. Yaşlı ve Hasta Hizmetleri Şefliği:

- Hizmet Geliştirme ve Eğitim Çalışmaları
- Kurum Bakımına Yönlendirme (Huzurevi)
- Evde Bakıma Destek Olma
- Ayni ve Nakdi Yardım
- Rehabilitasyon Amaçlı Çalışmalar
- Bilge Çınarlar Yaşam Kulübü
- Hasta ve Hasta Yakınına Barınma Desteği

E. İdari İşler ve Organizasyon Şefliği:

F. Engelli Hizmetleri Şefliği:

- Hizmet Geliştirme ve Eğitim Çalışmaları
- Ulaşım Amaçlı Destekler
- Toplumsal Farkındalık Çalışmaları
- Ayni ve Nakdi Yardım
- Rehabilitasyon Amaçlı Çalışmalar
- Engelli Danışma Merkezi
- Sevgi Kafe

2. Müdürlük Başkan ve Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

3. Müdürlük, aşağıda belirtilen birimlerinden oluşur.
 - a) Kadın Sığınma Evi,
 - b) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezleri,
 - c) Bülent Ecevit Kültür Merkezi,
 - d) İsmail Cem Kültür Merkezi,
 - e) Ayşe Kaya Anaokulu,
 - f) Oyun Odaları,
 - g) Sürekli Eğitim (Kurs) Merkezi
 - h) Karşıyaka Gençlik Eğitim Merkezi - KARGEM,
 - i) Bilim Müzesi,
 - j) Butik Elele Birimi,
 - k) Gıda Bankası,
 - l) Örnekköy Çamaşırhane ve Banyo,
 - m) Bilge Çınarlar Yaşlı Danışma ve Dayanışma (Sosyal Destek) Merkezi,
 - n) Sevgi Cafe

ŞEFLİKLERİN GÖREVLERİ

Madde 7: Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şefliği, Aile ve Kadın Çalışmaları Şefliği, Yaşlı ve Hasta Hizmetleri Şefliği, Engelli Hizmetleri Şefliği'nin çalışma alanlarına göre; yardım ve hizmet şekilleri aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

Şeflikler	Hizmet Şekli	Hizmet ve Yardımlar
1. Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şefliği	<ul style="list-style-type: none"> · Eğitim · Sosyal Faaliyetler · Koruma, Gözetleme · İş Edindirme · Sosyal Katılım · Ayni ve Nakdi Yardım 	<ul style="list-style-type: none"> · Aile içi şiddet, ihmal ve istismarın önlenmesi · Yeterli beslenmeye yönelik katkı sağlanması · Anaokulu ve oyun odası hizmetleri · Risk altındaki çocuklara yönelik tedbirler · Kötü alışkanlıklar ve madde bağımlılığının önlenmesi · Kaliteli eğitime eşit ulaşma imkânlarının sağlanması · Suç işleme eğiliminin önlenmesi · Meslek edindirme eğitimi · Eğitim yardımı (Ayni - Burs) · Sosyal ve kültürel faaliyetler, sosyal katılım · İş edindirme
2. Yaşlı ve Hasta Hizmetleri Şefliği	<ul style="list-style-type: none"> · Bakım · Toplumsal Katılım · Ayni ve Nakdi Yardım 	<ul style="list-style-type: none"> · Evde bakım hizmeti · Kurum bakımına yönlendirme (Huzurevi hizmetleri) · Sağlık yardımı · Hasta ve hasta yakınına destek yardımı · Danışmanlık, yol gösterme (Sosyal Destek Merkezi) · Sosyal ve kültürel faaliyetler, toplumsal katılım, kurslar düzenlenmesi (Bilge Çınarlar Yaşam Kulübü ve Olgunlar Kulübü) · Günlük zorunlu ihtiyaçların karşılanmasına katkı verilmesi

		<ul style="list-style-type: none"> · Teknik malzeme sağlanması ve ihtiyaç halinde hasta yatağı vb · Gıda, giyim, yakacak, ulaşım ve teknolojiyen yararlanmaya yönelik ayni ve nakdi yardımlar
3. Engelli Hizmetleri Şefliği	<ul style="list-style-type: none"> · Tedavi · Rehabilitasyon · Toplumsal Katılım · Ayni ve Nakdi Yardım 	<ul style="list-style-type: none"> · Günlük yaşamı kolaylaştırmaya yönelik, kentsel alanlarda ve yaşam alanlarında mekânsal düzenlemeler konusunda toplumsal farkındalık çalışmaları · Danışmanlık, rehberlik · Engelli aracı ile ulaşım hizmetlerinin verilmesi · Teknik malzeme temini, bakımı · Gıda, giyim, yakacak, ulaşım ve teknolojiyen yararlanmaya yönelik ayni ve nakdi yardımlar · Meslek edindirme eğitimi, iş edindirme · Sosyal ve kültürel faaliyetler, toplumsal katılım · Önemli gün, hafta kutlama organizasyonları
4. Aile ve Kadın Çalışmaları Şefliği	<ul style="list-style-type: none"> · Barınma · Eğitim · Rehabilitasyon · Toplumsal Katılım · Ayni ve Nakdi Yardım · Aile Yardımı · Aile Araştırması ve Danışmanlık · Aile Eğitimi · İş Edindirme 	<ul style="list-style-type: none"> · Aile içi şiddetten dolayı evden ayrılmak zorunda kalan kadın ve çocuklarına Kadın Sığınmaevi kanalıyla barınma hizmeti · İhtiyaç halinde psikolojik, hukuksal, ekonomik, eğitim ve güvenlik desteği · Kadın danışma ve dayanışma merkezleri · Kadın sorunlarına yönelik eğitimler · Ayni ve Nakdi Yardım · Meslek edindirme ve beceri kursları · Kadının sosyal ve kültürel hayata katılımını sağlayacak faaliyetleri · Fakir ve çok çocuklu aileleri destekleme tedbirleri · Evlilik, hamilelik, boşanma, aile içi şiddet ve çocuğun eğitimi konusunda danışmanlık ve eğitim hizmetleri · Aile danışma merkezleri
5. İhale Ve Satın Alma Şefliği		<ul style="list-style-type: none"> · Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı kamu İhale Kanununa göre ihalenin yapılmasını ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak, · İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek, · İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak, · Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,
Taşınabilir Kayıt ve Kontrol Servisi		<ul style="list-style-type: none"> · Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan cins ve niteliklerine

		<p>göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek</p> <p>. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</p> <p>. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</p> <p>. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlarla ilgililere teslim etmek,</p> <p>. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</p> <p>. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</p> <p>. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</p> <p>. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</p> <p>. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</p> <p>. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak</p>
6. İdari İşler ve Organizasyon Şefliği		<p>. Belediye tarafından eğitim ve yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek, Belediye ve tüm kurum /kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlemek,</p> <p>. Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin oluşturulması, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,</p> <p>. Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek</p> <p>. Gelen, giden evrakların kaydını tutmak,</p> <p>. Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek,</p> <p>. Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,</p>

		<ul style="list-style-type: none">. Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,. Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayan kayıtlarını tutmak. Müdürlük personeline ait hasta sevk kâğıtlarını düzenlemek,. Müdürlüğün çalışma alanlarıyla ilgili yapılacak olan sergi, konferans, söyleşi, çalıştay, gezi, gösteri, dinleti ve benzer etkinliğin organizasyonlarında ön hazırlığından, duyuru gerçekleştirmesinden sorumludur.. Etkinlik sonrası ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesine dönük çalışmaların yapılması, konukların yollanması organizasyonda yer alan araç gerecin takibinin yapılması vb. görevlerin yerine getirilmesi.
--	--	---

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

1. Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Müdürlüğün beş yıllık stratejik planını, bu plana göre yıllık performans programını ve performans programına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
3. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
4. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde sağlıklı yürütülmesini sağlar,
5. Hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
6. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
7. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere sevk edilmesini sağlar, edinilen bilgilerin yetkisiz kişilerce paylaşılmasını denetler,
8. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
9. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerektiğinde istatistiki çalışma yapılmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve izlenmesini, önemli olan evrakın saklanması, bu konulardaki mevzuata göre davranılmasını sağlar,
10. Çalışma mevzuatı, kendisinin ve personelinin mesleki beceri ve bilgisinin yenilenmesi veya çalışanlarının motivasyonuna dönük olarak eğitim çalışmaları vb organizasyonlar yapar.
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini personeline açıklar, organizasyon içindeki konumları hakkında gerekli bilgiyi vererek uyumlu çalışmalarını sağlar,
12. Organizasyon yapısında zamanla doğan farklı gereksinimleri de göz önüne alarak var olan personelin farklı değerlendirilmesini veya yeni personel ihtiyacını üst makamlara bildirir,
13. Sorumluluğunda çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmasını sağlar.

14. Yürüteceği tüm faaliyetleri sırasında belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütür. Gerekliğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil eder. Tüm faaliyetleri ilgili ve geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenler ve raporlar.

15. Hazırlanan projelerin ilgili birim tarafından uygulanmasını sağlar, uygulama aşamasını takip edip, aksayan yönlerine yönelik çözümler üretir.

16. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlar, amirine verir,

17. Çalışma alanlarına yönelik yayın (kitap, broşür, el ilanı vb) yapılmasını organize eder,

18. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9:

1. Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- Müdürün verdiği tüm görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün, Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerle, kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel ve tüzel kişilerle olan yazışmalarını zamanında ve doğru olarak yapmak, bu yazışmaların kaydını tutmak, muhafaza etmek ve arşivlemek.
- Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri mevzuat hükümlerine riayet etmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, noksansız ve hataya mahal vermeden yerine getirmek.
- Bu Yönetmelikte ve Sosyal Yardım Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uymak.
- Mesleki bilgi, verimlilik ve etkinlik açısından kendini sürekli geliştirmek.
- Müdürlüğe sosyal yardım için başvuran ihtiyaç sahibi kişilerden, Sosyal Yardım Yönetmeliğine istinaden istenilen bilgi ve belgeleri tam ve doğru olarak teslim almak, kaydını yapmak ve bilgi bankası oluşturmak.
- Sosyal yardımda bulunan ihtiyaç sahibi kişilerle ilgili bilgi bankası oluşturmak.
- Sosyal yardım alması uygun görülen kişilere, yardımların zamanında ve yerinde ulaşmasını sağlamak.

2. Psikolog, sosyolog, çocuk gelişimcisi, hemşire, avukat vb meslek elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları:

- Müdürlüğün çalışma alanları ve hedefleri doğrultusunda, mevzuata, bu yönetmeliğe ve Sosyal Yardım Yönetmeliğine uygun olarak; programlar oluşturmak, uygulamak ve danışmanlık yapmaktır
- Ortaya çıkan veya çıkabilecek sorunları önceden görüp önleme hizmeti vermek
- Kendisini ve çalışma ekibini geliştiren faaliyetler içinde olmak.
- Yapılan işlerle ilgili veri tabanı oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ

Madde 10: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

MÜDÜRLÜĞÜN TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ VE İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

Madde 11: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri tabi olunan mevzuat gereğince müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları müdürlükçe gerçekleştirilir. Müdürlük birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İNCELEME VE ARAŞTIRMA

Madde 12: Sosyal Yardım İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere üst makamların onayı ile personel görevlendirme talebinde bulunur.

YAZIŞMALAR

Madde 13: Müdürlük, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

ORTAK GÖREVLER

Madde 14: Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

MÜDÜRLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU

Madde 15: Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon ile diğer müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

HÜKÜM BULUNMAYAN HUSUSLAR

Madde 16: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri ile diğer kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 17: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 18: Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Meclisi'nce kabul edilmesinden sonra 3011 sayılı yasa gereğince yerel bir gazetede veya çeşitli yayın vasıtaları ile yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 19: Bu yönetmelik hükümleri Karşıyaka Belediye Başkanı tarafından yürütülür.