



**T.C.**  
**BOLU BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

<b>DÖNEMİ</b> : 2019 <b>AYI</b> : MAYIS <b>BİRLEŞİM</b> : 2 <b>OTURUM</b> : 1	<b>KARAR TARİHİ</b> : 10/05/2019 <b>KARAR NUMARASI</b> : 2019/157
Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	<u>Başkan:</u> Tanju ÖZCAN <u>Üyeler:</u> Asuman ŞENTÜRK TEKİN, Mansur ŞEN, Onur KOYUNOĞLU, Hasan Cumhur BANDAĞCIOĞLU, Semih DİMİCİOĞLU, Resmîye KAHRUMAN, Bülent OTURAK, Hüseyin Ekrem SERİN, Uğur AKBAY, Feridun YILMAZ, Hatice DİNÇ, Ahmet YILMAZ, Fatih SİLİN, Begüm TUNÇEL, Zafer TURAN, Cihan TUTAL, Hacer ÇINAR, Ahmet FİDAN, İsmail YERLİKAYA, Hasan Hakan ALPASLAN, Burak BALABAN, Mehmet Tuna ÖZCAN, Hakan ÖZSOY, Cevat ÇATLADI, Necdet ÇAKIR, Ergün TEMEL, Hüseyin TÜRKMEN, Suat ORHAN, Kamuran AVCI, Tahsin Mert KARAGÖZ, Mustafa GÜLDAL
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	Onur KOYUNOĞLU, Ergün TEMEL, Hakan ÖZSOY, Hüseyin TÜKMEN

**2019/ 157** – Gündemin 3. maddesi, Çeşitli İşler Komisyonu'ndan gelen raporun görüşülüp karara bağlanmasını kapsamaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 26.04.2019 tarih ve 484 sayılı yazıları ile Meclise, Meclisçe de Çeşitli İşler Komisyonuna havale edilen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren İhale ve Satın Alma Biriminin alınarak Özel Kalem Müdürlüğüne devredilmesi konusu Komisyonca görüşülerek uygun görülmüş olup;

Meclisçe yapılan değerlendirmelerde de; söz konusu Komisyon Raporu uygun görülerek, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinin 2. Fıkrası hükmüne istinaden ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde, Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımı ile hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren birimlerimizden İhale ve Satın Alma Birimi'nin Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nden alınarak, taşınır ve taşınmaz mal varlıkları ile görevli personel ile yürütülmekten olan tüm hizmetlerin Özel Kalem Müdürlüğü'ne devredilmesine;

İhale ve Satın Alma Birimi bünyesinde yürütülen hizmetlerin, taşınır ve taşınmaz mal varlıklarının devri ile görevli memur, daimi işçi, geçici işçi, şirket personeli ve tam zamanlı sözleşmeli personelin Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde görevlendirilmesine;

Katılma, ayrılma, kadro aktarılması vb. konulardan etkilenen 12.07.2017 tarih ve 2017/252 Sayılı Belediyemiz Meclis Kararıyla revize edilerek güncellenen Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğinden Satın Alma Birimiyle ilgili (*Teşkilat Başlıklı Madde 5'teki Satın Alma Birimi İfadesi; Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Başlıklı Madde 8*) maddelerin çıkartılarak, 13.12.2017 tarih ve 2017/498 sayılı Belediyemiz Meclis Kararıyla güncellenen Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliğine (*Teşkilat Başlıklı Madde 5'e 'Satın Alma Birimi' İfadesi; Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğinden Satın Alma Birimiyle ilgili çıkartılan madde 8'in; Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Başlıklı İkinci Bölüme Madde 9 olarak*) eklenmesine AK Parti Grubunun Çekimser Oyuna karşılık, CHP Grubu ve MHP'li Meclis Üyelerinin olumlu oylarıyla karar verildi.

*e-İmzalıdır*

Tanju ÖZCAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

*e-İmzalıdır*

Tahsin Mert KARAGÖZ  
Kâtip Üye

*e-İmzalıdır*

Suat ORHAN  
Kâtip Üye

**T.C.**  
**BOLU BELEDİYESİ**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu yönetmeliğin amacı, Bolu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu yönetmelik, Bolu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder. Özel Kalem Müdürlüğü çalışmalarını Özel Kalem Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

**Dayanaklar**

**Madde 3** – Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Bolu Belediyesi'ni,

İdare: Bolu Belediyesi'ni,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi'ni,

Başkan: Bolu Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğü'nü,

Müdür: Özel Kalem Müdürü'nü,

Meclis: Bolu Belediye Meclisi'ni

Personel: Özel Kalem Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

**Teşkilat**

**Madde 5** – Bolu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, Özel Kalem Birimi, Basın Yayın Birimi, Proje Yönetim Birimi ve Satın Alma Biriminden oluşmaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Çalışma Esasları**

**Madde 6** – Özel Kalem Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;

- a) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,
- b) Başkanlık Makamının kapılarının halka açık olmasını sağlamak,

- c) Vatandaşların istek, talep ve ihtiyaçları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- d) Vatandaşların, Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini saptamak amacıyla kamuoyu yoklaması/araştırması yapmak ve yaptırmak,
- e) Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasındaki iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek,
- f) Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- g) Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak,
- h) Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanati hazırlamak,
- i) Başkanlık Makamının yapacağı etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- j) Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- k) Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve âdet, gelenek-görenek günlerinde 'Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek,
- l) Belediye Başkanı'nın kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek,
- m) Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,
- n) Belde toplumunun, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
- o) Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek,
- p) Belde halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- r) Belediye ile ilgili temsil, ağırlama, konaklama ve benzeri temsiliyet gerektiren konularda sorumluluk üstlenerek kurumu en iyi şekilde temsil etmek,

**Madde 7 – Basın Yayın Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağıda yer almaktadır;**

- a) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Basınla ilişkilerin amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak,
- c) Bolu Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişim kurmak,
- d) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek, yayımlanmasını takip etmek,
- e) Yazılı, sözlü ve görüntülü basın yayın organlarını ve sosyal medyayı takip ederek Bolu Belediyesi'nin lehinde ve aleyhinde olan gelişmeleri raporlamak ve Belediye Başkanı'na sunmak,
- f) Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- g) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- h) Belediye Başkanının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- i) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak, materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek ve arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,

- j) Belediye bülteni için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırmak,
- k) Web sitesi için gerekli olan görüntü ve görüntüsüz haberleri hazırlayarak Bilgi İşlem Birimi ile koordinasyon halinde sitenin sürekli güncelliğini sağlamak,
- l) Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine vizyon gösterilerini düzenlemek,
- m) Belediyenin hizmetlerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmaları yürütmek,
- n) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- o) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütölen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Belediye Başkanı'nın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- p) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
- r) Kurumun yürüttüğu faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım çalışmalarını yürütmek,
- s) Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını sağlamak,
- t) Belediye hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek,

**Madde 8 – Proje Yönetim Birimi'nin görev, yetki ve çalışma esasları aşağda yer almaktadır;**

- a) Kalkınma plan ve programları ile Belediye Başkanlığı'nın yıllık çalışma programlarının uygulanması sırasında, birimlerde ortaya çıkan, özömlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları giderici önlemler önermek,
- b) Verimi artıracak ve hizmetin kalitesini yükseltecek öneriler geliştirmek,
- c) Hizmet ve faaliyetlerinin etkin, verimli ve kurum amaç ve politikasının uygun bir şekilde yapılması için gerekli istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek.
- d) Hükümet programı ve kalkınma planları yıllık programlar, Bakanlar Kurulu Kararı çerçevesinde yasalar, yönetmelik ve yönergelerle belediyeye verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarına uygun olarak belediyenin ana hizmet politikasının, plan ve programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- e) Uzun vadeli planlarla, kalkınma planlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli görölen hizmet ve tedbirler ile bunlarla ilgili temel politikaların, araştırma esaslarına göre tespitini sağlamak,
- f) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları için içerisinde yapılması öngörölen konularda proje hazırlamak,
- g) Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- h) Uygulanması düşünölen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- i) Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen

- projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamak,
- j)** Belediye birimleri arası ortak konularda gerekli koordinasyon hizmetlerini yürütmek, Başkanlık tarafından verilecek görevleri yerine getirmek. Makamca istenilen bilgileri birimlerden derlemek,
- k)** Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- l)** Kent kimliğini belirleyici Kentsel Tasarım İlkeleri oluşturmak, Kent bütününde oluşan fiziki ve sosyal bakımından az gelişmiş, kentin çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanlarına ilişkin kentsel tasarım projeleri geliştirmek, geliştirilmesi için hizmet satın almak,
- m)** Sürdürülebilir çevre, ekolojik yerleşmeler, ihtisas kentleri, koridor rehabilitasyonları ve özellikli kentsel mekanların sosyal-ekonomik yapılarının da dikkate alınarak yapılandırılması, kentte prestij alanların yaratılması için ilke kararları geliştirmek,
- n)** Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak,
- o)** Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler, özel sektör temsilcileri ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- p)** Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak araştırma, kamuoyu yoklaması, analitik etüt, analiz yapmak ve yaptırmak,
- r)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, yeni teknolojileri proje yönetim sürecine dahil etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- s)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi, proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- a)** Belediye faaliyetlerinin çağdaş, kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- b)** Kent Envanteri oluşturmak; Bolu'nun Kültürel ve Tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapmak veya yaptırmak; elde edilen verileri ilgili dokümanlar halinde saklamak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek, tarihi çevrenin korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak; konu ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli hedefler, projeler geliştirmek,
- c)** Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje geliştirme, yerli/ yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapmak,
- d)** Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek,

- e) Müdürlük faaliyet alanları ile Belediyenin ilgili birimlerinin ihtiyaç duyacağı fon hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturmak ve takibini yapmak,
- f) Avrupa Birliği norm ve standartları çerçevesinde proje geliştirmek konusunda literatürü takip etmek, personelin bu amaç doğrultusunda eğitimini sağlamak,
- g) Belediye adına, üyesi olduğumuz, Marmara Belediyeler Birliği, BAKAB (Batı Karadeniz Kalkınma Birliği), Türk Dünyası Belediyeler Birliği, Türkiye Belediyeler Birliği, Jeotermal Kaynaklı Belediyeler Birliği, Tarihi Kentler ile ortak iş birliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- h) Avrupa ve global ölçekte yerel yöneticilerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika, bilgi, birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek, bu konularda eğitim, seminer vermek
- i) Müdürlük faaliyet alanları ile ilgili olarak paydaşlarla daha sağlıklı bir iş birliğinin yapılması ve sürecin doğru yönetilmesi açısından diğer kurum, kuruluş, özel sektör temsilcileriyle bilgi birikimini paylaşmak gerektiğinde ya da talep edildiğinde eğitim, seminer vermek,
- j) Kent kullanıcılarının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik gereksinimler ile ilgili sorunlarını saptamak, buna ilişkin projeler üretmek, planlamak; ortaklık ilkelerinden hareketle, Belediye Birimleri ile ilçe ve kent ölçeğindeki kullanıcılarla birlikte çalışma platformları geliştirmek, mevcut platformlara Belediye adına destek verilmesini sağlamak,

**Madde 9 – Satın Alma Biriminin görev ve yetkileri aşağıda yer almaktadır;**

- a) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde KİK mevzuatına göre temin etmek,
- b) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerini yapmak,
- c) İdarenin ihtiyaç duyduğu taşınır malları ilgili mevzuatı çerçevesinde satın almak ve kabul işlemlerini yürütmek,
- d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca ihale İşlem dosyası ve ihale dokümanlarını hazırlamak,
- e) Teklif veren firmaların tekliflerini almak/aldırmak ve tekliflerini açmak,
- f) Piyasa araştırma tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak,
- g) Piyasa araştırma komisyonu marifetiyle doğrudan temin işlemlerinin kimde kaldığını belirlemek,
- h) Teklif üzerinde kalan firmayı bilgilendirmek,
- i) Hazırlanmış olan İhale dokümanlarının satışını yapmak,
- j) Gerekmesi durumunda İhale Düzeltme İlanı, İhale İptal İlanı yayımlamak, zeyilname düzenlemek ve isteklilere tebliğ etmek,
- k) İhalenin onaylanması durumunda kesinleşen ihale kararını, ihalenin iptal edilmesi durumunda ihale iptal yazısının isteklilere tebliğ etmek,
- l) İhale mevzuatındaki bekleme süresi içerisinde başvuru olması durumunda elenme gerekçeleri ile ilgili ayrıntılı bilgi vermek, isteklilerle ilgili diğer yazışmaları düzenlemek,

- m) İhaleye yapılan şikâyet başvurularında yapılacak yazışmalarda ihale komisyonları ile koordineli çalışmak,
- n) Kamu İhale Kurumuna yapılan itirazla şikâyet başvurularında gerekli yazışma, dosya hazırlama vb. hususlarda gerekli çalışmaları yapmak, kurumca alınan kararların tebliği ve gereğinin yapılması için ilgili makamları bilgilendirmek veya bizzat gereğini yapmak,
- o) Sözleşmeye davet yazısını, ihale üzerinde kalan istekliye tebliğ etmek,
- p) Sözleşme imzalanması ile ilgili hazırlıkları yapmak, yüklenicinin mevzuat gereği sözleşme imzalanmadan önce vermesi gereken evraklarını incelemek, uygun olması halinde sözleşmeyi imzalatmak, şartnamede varsa notere tasdik ettirmek, evrakların uygun olmaması durumunda sözleşmeyi imzalatmayarak mevzuat gereği gereken işlemleri yapmak,
- q) Belediye Başkanı, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya bağlı bulunduğu müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**Madde 9** – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 10** – Bu yönetmelik Bolu Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 11** – Bu yönetmelik hükümleri Bolu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Tanju ÖZCAN  
Belediye ve Meclis Başkanı

Tahsin MERT KARAGÖZ  
Katip Üye

Suat ORHAN  
Katip Üye