

**T.C.**  
**UZUNKÖPRÜ BELEDİYESİ**  
**SU VE KANALİZASYON**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Uzunköprü Belediyesi'ni

Başkanlık: Uzunköprü Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Uzunköprü Belediye Başkanı'nı

Müdürlük: Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü

Müdür: Su Ve Kanalizasyon Müdürü "nü

Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli

Yönetmelik: Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5** –(1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir. Müdür

Teknik elemanlar

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Hizmetli personel

Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Su Ve Kanalizasyon Bürosu

c) Abone Kayıt Birimi

d) Su Arıza Ekibi

e) Su Kesim ve Kaçak Ekibi

f) Elektrik İşleri Ekibi

g) Su Endeks Ekibi

h) Evsel Atıksu Arıtma Tesisi Ekibi

ı) Kanal Tesisi Yapım, Bakım ve Onarım Ekibi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumlulukların paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği „Büro Sorumlusu“ ve „Yönetici Yardımcısı“ görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirlerinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6-**(1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-**(1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun olarak belirli bir plan ve program kapsamında yapmakla görevlidir.

(2) Belediye ve bağlı mahallelerindeki tüm abonelere sağlıklı içme suyunu, kanalizasyon hizmetini ve yağmur suyu hattı hizmetini zamanında ulaştırmak

(3) Tüm şebeke, içme suyu isale hattı, yağmur suyu hattı, atık su şebeke hattı (kanalizasyon), evsel atık su arıtma tesisi, su kuyuları ve terfi merkezlerinin bakım, onarım ve kontrollerini yapmak

(4) Abonelere düzenli içme suyu, kanalizasyon hizmeti ve yağmur suyu hattı sağlamak için yeni tesisler yapmak veya yaptırmak

(5) Tüm su ve kanalizasyon abonelerinin kayıtlarını düzenli olarak tutmak

(6) Gerekli plan, program ve bütçeleri hazırlamak

(7) Başkanlık tarafından verilecek mevzuata uygun benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek

#### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-**(1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

(1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin

1.Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.

(7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

(8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.

## **SU VE KANALİZASYON BÜROSU**

### **Madde 11- Direktif Alacağı Yönetici:**

Su Ve Kanalizasyon Müdürü

### **Direktif Vereceği Personel**

Tüm Su Ve Kanalizasyon Büro Personeli

### **Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında görev yetki ve sorumlulukları;**

- (1) Doğrudan olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.
- (2) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydetmek ve amirine iletmektir.
- (3) Tüm iç ve dış yazışmaları yapmak,
- (4) Hizmet akitlerini düzenlemek,
- (5) Puantajları yapmak
- (6) Avans işlemlerini yapmak
- (7) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemelerini sağlamak, faks ve fotokopi işlemlerini yürütmek
- (8) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili talep ve şikayetleri ilgilisine bildirmek ve takip etmek
- (9) Hakediş işlemleri ile ilgili amirinin vereceği görevleri yerine getirmek
- (10) Müdürlüğün bilgi işlem envanterini yapmak
- (11) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak
- (12) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek

### **Abone Kayıt Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 12-**(1) Doğrudan olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

- (2) Tüm yeni abone işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek
- (3) Abonelerin isim değişikliği işlemlerini yapmak
- (4) Yeni abonelerle ilgili olarak gerekli birimlere bilgi vermek
- (5) Tüm Abone kayıtlarını düzenli olarak arşivleyip saklamak
- (6) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek

### **Su Arıza Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Doğrudan olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

- (2) Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut su şebekesinde oluşacak arızaların zamanında giderilmesini sağlamak
- (3) Su kuyularının, depoların ve terfi merkezlerinin bakım ve onarımlarını eksiksiz ve zamanında yapmak
- (4) İsale hatlarına meydana gelecek arızaları onarmak
- (5) Terfi merkezleri ve depoların güvenliğini sağlamak
- (6) Yeni su abonelerinin bağlantılarını yapmak
- (7) Tüm belediye birimlerinin ve idarece gösterilen yerlerin su tesisatlarını yapmak ve mevcut tesisatlarını yapmak
- (8) Su depolarının bakım ve temizliklerini yapmak
- (9) Her koşulda sağlıklı içme suyunu abonelere ulaştırmak için gerekli tedbirleri almak ve dezenfeksiyonları yapmak

- (10) Suyun abonelere ulaşması için gerekli bakım malzemelerini tespit ederek ilgililerine zamanında bildirmek
- (11) Kullanılan araç gereç ve ekipmanların sağlıklı şekilde kullanılmasını sağlamak
- (12) İmar planına uygun olarak yeni yerleşim yerlerine şebeke hattı yapmak veya yapılmasını sağlamak
- (13) Arıza ve bakım işlerinde diğer birimlerle koordine olarak çalışmak
- (14) Malzeme depolarını ve stok durumunu kontrol etmek
- (15) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek

#### **Su Kesim ve Kaçak Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14–** (1) Doğrudan olarak müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

- (2) Su Ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü ve diğer ilgili müdürlüklerce belirtilen aboneleri kontrol etmek
- (3) Arızalı su sayaçlarını değiştirmek
- (4) Gerekli görülen abonelerin sularını kesmek veya kesik suları açmak
- (5) Gerekli görülen hallerde diğer birimlere yardımcı olmak
- (6) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek

#### **Elektrik İşleri Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15–** (1) Doğrudan müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

- (2) Su, kuyu ve terfi merkezlerindeki elektrik tesisat ve hatlarının kontrol ve bakımını yapmak
- (3) Tüm su, kuyu ve terfi merkezlerindeki arızaları tespit ederek onarmak veya yetkilisine onartmak
- (4) Tüm belediye birimlerindeki Elektrik tesisat ve cihazlarının bakım onarım ve kontrollerini yapmak veya ilgisine yaptırmak
- (5) Belediyemizce yeni yapılan binaların elektrik tesisatını yapmak
- (6) Belediyemize ait tüm park, bahçe ve yeşil alanlardaki aydınlatma tesislerini yapmak, mevcut tesislerin bakım ve onarımlarını yapmak
- (7) Şehir içi anons siteminin bakım ve onarımını yapmak
- (8) İdarece gerekli görülen yerlere elektrik enerjisi sağlamak, abone işlemlerini yapmak ilgili kuruluşlarla koordine kurmak
- (9) Şehir içinde bulunan trafik sinyal sistemlerinin bakım onarımlarını yapmak
- (10) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki diğer birimleri ve diğer müdürlüklerle işbirliği halinde çalışmak
- (11) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek

#### **Endeks Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16–** (1) Doğrudan müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

- (2) Tüm abonelerin su sayaçlarını zamanında ve eksiksiz olarak okumak
- (3) Alınan endeks sonuçlarını ilgili birime zamanında aktarmak
- (4) Abonelerle ilgili tespit edilen kusur ve noksanları müdürlüğe bildirmek
- (5) Abone tüketimleri ile ilgili bilgileri bilgi işlem sistemine kaydetmek
- (6) Görev alanına giren ilgili mevzuatların gerektirdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek

#### **Kanal Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Doğrudan müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

- (2) Belediye sınırları içinde bulunan mevcut atıksu şebeke (kanalizasyon) hattında oluşabilecek arızaların zamanında giderilmesini sağlamak
- (3) Kanalizasyon şebeke hattının, terfi merkezlerinin bakım ve onarımlarını eksiksiz yapmak
- (4) Yeni kanal abone bağlantılarını yapmak
- (5) Tüm belediye birimlerinin kanal tesisatını çekerek kanal bağlantısını yapmak

(6) Tüm yağmur suyu hatlarının ve ızgaraların bakım, onarım ve işletmesini yaparak ihtiyaç halinde yeni yağmur suyu hattı yapmak

(7) Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların sağlıklı şekilde kullanılmasını sağlamak

(8) İmar planına uygun olarak yeni yerleşim yerlerine yağmur suyu ve kanalizasyon şebeke hattı yapmak veya yapılmasını sağlamak

(9) Kanal açma ve vidanjör hizmeti vermek

(10) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak

### **Evsel Atıksu Arıtma Tesisi Ekibi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Doğrudan müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

(2) Evsel Atıksu Arıtma Tesisi ve Terfi Merkezlerinde oluşabilecek arızaların zamanında giderilmesini sağlamak

(3) Evsel Atıksu Arıtma Tesisinin bakım ve onarımlarını zamanında yapmak

(4) Kullanılan araç, gereç ve ekipmanların sağlıklı şekilde kullanılmasını sağlamak

(5) Tesislerden kaynaklanan endüstriyel atık sular ile konutlardan kaynaklanan evsel atık suların nehir ve dere gibi alıcı ortamları kirletenlerin kontrol edilmesi, incelenmesi, tespiti, raporlanması ve tespit edilen sorunların çözümü için İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak ve yasal işlemler için gereğini yapmak

(6) İlçemiz sınırları içerisinde; atık suların toplanması, uzaklaştırılması, arıtılması ve deşarjı aşamasında olumsuz etkilerine karşı çevreyi koruma amaçlı gerekli denetimleri yapmak

(7) Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetlemek ve yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makama bildirmek

(8) Atıksu arıtma tesisinin işletilmesi, gerekli yatırım, bakım ve revizyonlarının yapılması, kanalizasyona deşarj standartlarına göre atık suyun bağlanması ile ilgili izin belgesinin verilmesi ve denetimlerini yapmak

(9) Merkezi atıksu arıtma tesisinde bulunan laboratuvar vasıtası ile arıtma tesisinin atık su karakterizasyonunun tespit edilmesini ve arıtma tesisinin verimli çalışmasını sağlamak

(10) Tespiti yapılan endüstriyel atık su kaynaklarından atık su numunelerini alarak atık su karakterizasyonunun belirlenmesini sağlamak ve atık su karakterizasyonu belirlenen firmalara "Atıksu Kanalizasyon Şebekesi Deşarj Yönetmeliği" ve bu yönetmelik kapsamında çıkartılan "Atıksu Deşarj Yönergesi" hükümlerini uygulamak

(11) Kanalizasyon şebekesine bağlı endüstriyel ve ticari kuruluşların Uzunköprü Belediyesi Atık suların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak deşarj standartlarını kontrol etmek, atık su numunesi almak, izleme ve denetimlerini yapmak

(12) Atık sularının niteliğini kanalizasyon şebekesi limitlerinin altına indirmek için ön arıtma tesisi kurması gereken atık su kaynaklarının (fabrika, küçük ve büyük ölçekli sanayi kuruluşları vs.) arıtma tesisi projelerini onaylamak. Yönetmelik ve Yönergeye göre değerlendirip uygun görülen atık su kaynaklarına "Atık Su Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi" vermek ve bu atık su kaynaklarının proseslerinin takibini yaparak ve belirli periyotlarda atık su numunesi alıp analiz edilmesini sağlayarak düzenli takibini yapmak

(13) Kanalizasyon şebekesine atık su deşarjını yapan işletmelere „Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi“ düzenlemek. "Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi" üçer yıllık süreler için geçerlidir.

Her süre bitiminde şartlar incelenmek sureti ile izin belgelerini yeniler

(14) Kanalizasyon ve atık su hizmetleri konusunda kendisine bu yönetmelikle ve diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkilerini kullanmak

(15) Atık su arıtma tesisi ile ilgili gerekli yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak

(16) Kentsel atık suların, arıtılması ve deşarjı ile atık su deşarjının olumsuz etkilerine karşı çevreyi korumak. Kentsel atık su deşarjının izlenmesi ve raporlanmasını sağlamak

- (17) Evsel, endüstriyel atık suların alıcı ortamların kirlenmesini önlenmek amacıyla kişi veya tesislerin gerekli önlemleri almasını sağlamak
- (18) Tesislerden kaynaklanan endüstriyel atık sular ile konutlardan kaynaklanan evsel atık suların nehir ve dere gibi alıcı ortamları kirletenlerin kontrol edilmesi, incelenmesi, tespiti, raporlanması ve tespit edilen sorunların çözümü için İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak ve yasal işlemler için gereğini yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 19-** (1) Tüm yazışmalar e-belediye sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılacaktır.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 20-** (1) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 21-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 22 -** (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda ( izinli ve raporlu olması durumu olsa bile )görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 23-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür" ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 24 -** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar elektronik ortamda ilgili personele havale edilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 25 -** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

- MADDE 26** - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Su ve Kanalizasyon Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Su ve Kanalizasyon Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- (5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 27** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan Su İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 28** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29** - (1) Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.