

EK:(05/12/2023 tarih ve 2023/71 sayılı Meclisi kararı ektedir.)

KOCAELİ İLİ
DERİNCE BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Kocaeli İli, Derince Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C.
KOCAELİ İLİ
DERİNCE BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Derince Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerin; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Derince Belediye Meclisinin 03.01.2012 tarih ve 5 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun,15/b,18/m ve 48'inci maddeleri ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Derince Belediyesini,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığını,
- ç)Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- d) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü
- e) Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü
- f)Yönetmelik : Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve yetkileri kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5 – (1) Meclis kararıyla onaylanan teşkilat şemasına göre Yapı Kontrol Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) İskân Birimi,
- b) Kaçak Yapı Birimi,
- c) Yapı Denetim Birimi,

(2) Müdürlük ve birimleri; Müdür, Memur, tam zamanlı sözleşmeli personel, işçi ve Derpaş işçi personellerden oluşur.

(3) Müdürlüğün iç organizasyon yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma: müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile oluşur ve yürürlüğe girer.

MADDE 6 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Genel Görevleri

MADDE 7 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Ruhsat aşamasındaki yapılarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce istenen seviye taleplerini mahallinde incelemek, tespit tutanağı düzenlemek ve mühür işlemi olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- b) Ruhsat almış binaların Emlak İstimlak Müdürlüğünden gelen uygunluk yazısı üzerine temel üstü ruhsatı vizelerini yapmak,
- c) Yapı denetim kuruluşlarınca denetlenmekte olan yapıların mahalline giderek iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak ve seviye tespitlerini yapmak,
- d) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğine göre seviyelerini tamamlamış yapıların idaremiz sorumluluğundaki hak ediş işlemlerini yürütmek,

- e) İnşai faaliyetleri tamamlanmış yapıların iş bitirme tutanaklarını onaylamak ve bu yapılara yapı sahibinin müracaatı üzerine yapı kullanma izin belgesi (iskân belgesi) düzenlemek,
- f)Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve yapı kullanma izin belgesi alan yapıların müteahhitlerine müracaatları halinde iş deneyim belgesi düzenlemek,
- g) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve ilgili yönetmeliğinde Müdürlüğümüzle ilgili hususlarda idarelere verilen görevleri yerine getirmek,
- h)İmar mevzuatına aykırı yapıldığı tespit edilen kaçak veya ruhsat ve eki projelerine aykırı yapıldığı tespit edilen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanununda belirtilen görevleri yerine getirmek,
- i) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde Müdürlüğümüzle ilgili hususlarda idarelere verilen görevleri yerine getirmek,
- j)Asansörlerin periyodik muayene takip işlemlerini yürütmek,
- k)Müdürlüğün görev alanındaki her türlü belge ve evrakın arşivlemesini yönetmek,
- l)Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak,
- m)Her türlü inşai faaliyet hakkında resmi makamlarca veya vatandaşlar tarafından yapılan ihbar ve müracaatları değerlendirerek ilgisine (yazılı veya sözlü) bilgi vermek,
- n)Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek,
- o)Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili idaremiz sorumluluğundaki işlemleri yürütmek,
- p)Hatalı bağımsız bölüm düzeltme işlemleri ile ilgili idaremiz sorumluluğundaki işlemleri yürütmek,
- r)İmar Kanunu 28.maddesinin 10. fıkrası kapsamında iskan verilen yapıların müteahhit yasaklama işlemlerini yürütmek,
- s)Yapı Kullanma İzin Belgesi kopyası taleplerini karşılamak,
- ş)Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları için Taşıma Kayıt Kabul Belgesi düzenlemek,
- t)6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamındaki riskli yapılar, deprem hasarlı yapılar, kaçak yapılar ve metruk yapılarla ilgili güvenlik önlemi alınması, tahliye veya yıkım süreçleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- u)6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliğinde Müdürlüğümüzle ilgili hususlarda idarelere verilen görevleri yerine getirmek,
- v)Basit tamir ve tadilat ruhsatı düzenlemek,
- y) Şantiye şefi istifaları ile ilgili Müdürlüğümüz sorumluluğundaki iş ve işlemleri yürütmek,

İskân Biriminin Görevleri

MADDE 8-(1) İskân Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) İskân başvurusu belgeleri kontrolü yapmak ve uygunluk kaşesi vurmak,
- b) İskân yazışmalarını (SGK – Mali Hizmetler Müdürlüğü) yapmak,
- c) İskan harcını hesaplamak ve tahsilat sonrası makbuzunu arşivlemek,
- d) Cins Tashihi Harcının tahakkukunu yapmak,

- e) Mekânsal Adres Kayıt Sisteminden (MAKS) iskân belgesi düzenlemek ve imzalanmasını sağlamak,
- f) İmar Kanunu 28.maddesinin 10. fıkrası kapsamında iskân verilen yapıların yasaklama işlemleri kapsamında müteahhit, ticaret odası ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü yazışmalarını yapmak,
- g) Kat irtifakı onaylama işlemlerini yürütmek (arşiv mimari proje ile bağımsız bölümlerin, metrekarelerinin ve maliklerin kontrolü ve onayı, web tapu üzerinden Tapu Müdürlüğüne gönderilmek üzere arşive göndermek)
- h) Kat mülkiyeti onaylama işlemleri (arşiv mimari proje ile bağımsız bölümlerin, metrekarelerinin ve maliklerin kontrolü ve onayı, web tapu üzerinden Tapu Müdürlüğüne gönderilmek üzere arşive göndermek).
- i) Hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıkları için Taşıma Kayıt Kabul Belgesi düzenlemek,
- j) Hatalı bağımsız bölüm düzeltme başvurularını incelemek, onaylamak ve onaylı evrakları web tapu sistemi üzerinden tapuya gönderilmek üzere arşive yollamak,
- k) Yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan ve yapı kullanma izin belgesi alan yapıların müteahhitlerine müracaatları halinde iş deneyim belgesi düzenlemek,

Kaçak Yapı Biriminin görevleri

MADDE 9 – (1) Kaçak biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Ruhsatlı inşaat seviye tespitlerini yapmak ve mühür işlemlerini yürütmek (şantiye şefi istifalarında – yapı denetim sözleşme fesihlerinde – standardın altında beton döküldüğüne dair bildirimlerde – devam eden inşaatlarda tadilat ruhsatı taleplerinde),
- b) Müdürlüğümüz sorumluluk alanına giren konularda tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, vatandaş veya firmalardan gelen talep ve şikâyetlerin, gerektiğinde mahallinde ve kayıtlarımızda incelemesini yaparak gerekli yasal iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Metruk yapıları saha denetimleri sırasında veya şikâyet üzerine tespit etmek ve İmar Kanununun 39. Maddesi gereği gerekli önlemlerin alınması veya yıkılmaları doğrultusunda tüm yasal iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamındaki riskli yapılarla ilgili tahliye veya yıkım süreçleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Saha denetimleri yapmak (kaçak veya ruhsat ve eki projelerine aykırı yapı tespiti – çevre emniyetini almayan ve/veya yafta asmayan ruhsatlı yapıların tespiti – metruk yapı tespiti – deprem hasarlı yapılar ve riskli yapıların güncel durumlarının tespiti vb.),

- f) Asansörlerin periyodik muayene takip işlemlerini yetkili firma ile birlikte koordineli şekilde yürütmek, mevzuat gereği verilen sürelerin sonunda muayeneden geçmeyen asansörlere mühür işlemi uygulayarak kullanım dışı bırakmak,
- g) Elektrik, su, doğalgaz aboneliği açtırmak isteyen eski yapıların sahiplerinin müracaatları üzerine tespitlerinin yapılarak uygun olanların ilgili kurumlara verilmek üzere tespit yazılarının verilmesi.
- h) Deprem hasarlı binaların güncel durumlarının tespitini yapmak, tahliye ve yıkım süreçlerini yürütmek,
- i) Basit tamir ve tadilat taleplerini almak, mahallinde incelemek ve basit tamir tadilat ruhsatı düzenlemek,
- j) Standardın altında beton döküldüğü bildirilen ruhsatlı yapıların tespitini ve mühür işlemlerini yapmak,
- k) Belediyemiz sınırlarında kalan kırsal alanlarda bulunan ruhsatlı yapılardan iskân müracaatı olanların ruhsat eki projelerine uygunluğunu denetlemek,
- l) İmar mevzuatına aykırı yapıldığı tespit edilen kaçak veya ruhsat ve eki projelerine aykırı yapıldığı tespit edilen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanununda belirtilen görevleri yerine getirmek (mühür işlemlerini yürütmek – imar ceza hesaplama raporu düzenlemek – Belediye Encümenine yazmak – Encümen Kararlarının vatandaşa tebliğ etmek – tahakkuk sürecini takip etmek vb.),

Yapı Denetim Biriminin görevleri

MADDE 10 – (1) Yapı denetim biriminin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Bina seviyelerinin arazide tespiti ve sistem onayı (YDS)
- b) Yapı denetimlerin hak edişlerinin takibi, evrak ve sistem onayı (YDS)
- c) Yapı denetimlerin işyeri teslim tutanaklarının onaylanması (MAKS ve YDS)
- d) Yapı denetimlerin iş bitirme tutanaklarının evrak ve sistem onayı (YDS)
- e) Yapılan iskân başvurularının yerinde incelenmesi
- f) İstifa eden şantiye şeflerinin istifalarının sisteme işlenmesi (MAKS ve YDS)
- g) Yapı denetimlerin fesih seviye tespit tutanaklarının evrak ve sistem onayı (YDS)
- ğ) Kamu Yapıları Envanter Sistemi için bina tespitleri ve KAYES sistemine giriş yapılması (geçici süreli iş)
- h) Kaçak yapı birimine gelen teknik bilgi gerektiren şikâyetlerin mahallinde incelenmesi
- ı) Yapı denetimlerin yılsonu seviye taleplerinin arazide tespitinin yapılması ve sistem onayı (YDS)

- i) İmar Kanunu 39. Md. kapsamında yıkılmaya yüz tutmuş, tehlike arz eden, metruk yapılar ile ilgili mail-i indiham raporu düzenlenmesi
- j) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğine göre seviyelerini tamamlamış yapıların hak ediş taleplerini değerlendirmek, uygun olanların ödemelerinin yapılması için hak ediş raporlarını onaylayarak tahakkuklarını düzenleyip Mal Müdürlüğüne göndermek
- k) İnşai faaliyetleri tamamlanmış yapıların, yapı denetim firmaları veya fenni mesullerince fen ve sanat kurallarına, proje ve eklerine göre tamamlandığını belirten beyanları üzerine yapı mahalline giderek yapının ruhsat eki projesine uygunluğunu denetleyerek iş bitirme tutanaklarını onaylamak,

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 –

- (1) Yapı Kontrol Müdürünün görev ve yetkileri;
- a-) Müdürlüğü Başkanlık ve Başkan Yardımcılığı makamına karşı temsil etmek.
- b-) Müdürlük teşkilatını sevk ve idare etmek. Müdürlükte çalışanların görev, izin ve sağlıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- c-) Müdürlüğün iç koordinasyonu ile Müdürlükler arası ve üst makamlarla koordinasyonu sağlamak.
- d-) Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.
- e-) Müdürlüğe ait hizmetlerin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.
- f-) Müdürlüğe gelen evrakları inceleyip ilgili birim veya kişiye havale etmek,
- g-) Müdürlükte iç yönerge ile yürütülmesi gereken işler için iç yönerge hazırlamak ve bu yönergeleri Başkanlık makamının onayını müteakiben yayımlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- ğ-) Müdürlük çalışanlarının hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- h-) Gereksiz bürokrasi ve kırtasiyecilik ile her türlü israfın önlenmesine yönelik tedbirler almak.
- ı-) Müdürlükçe üretilen hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmak.
- i-) Müdürlük bütçesini bütçe çağrısında belirlenen ilkelere uygun olarak hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere vermek.
- j-) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğe ait bütçeyi stratejik hedefler ve bütçe ilkeleri doğrultusunda kullanmak.
- k-) İhale yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale işlemlerini yürütmek.
- l-) Müdürlük personelini ve yapılan hizmetleri denetlemek
- m-) Müdürlük çalışanlarının birinci sicil ve disiplin amiri olarak, sicil ve disiplinle ilgili iş ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde yapmak.
- n-) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak

(2) Yapı Kontrol Müdürünün Sorumlulukları;

a) Görev ve yetkileri çerçevesinde, Kurumun Stratejik planı, Yıllık Programı ve hedefleri ile bu hedeflerin Müdürlüğe yüklediği görevler hakkında Personeli bilgilendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için her türlü çabayı göstermek.

b) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini, sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve bağlı ise bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

ç) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

d) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

e) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.

f) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

g) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

h) Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan demirbaş ve malları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

ı) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer demirbaş ve mallar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni bir görevliye teslim edilir.

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile resmi yazışmalar

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Müdürler arası yazışmalar dijital ortamda Müdür'ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili gerekli görülen yazışmaları; dijital ortamda Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

ç) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

d) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

e) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen ve Giden Evraklarla ilgili yapılacak işlem

MADDE 14- (1).

a) Belediyemize gelen evrakların önce Yazı İşleri Müdürlüğü kontrolünde dijital ortamda kayıtları ve ilgili Müdürlüklere dağıtımları yapılır.

b) Müdürlüğümüze gelen evraklar ilgili personele müdür tarafından dijital ortam üzerinden tevzi edilir.

Arşivleme ve dosyalama

(1) Evrakların muhafazasından, arşivlemesinden, kurum içi- kurum dışı yazışmalardan müdürün görevlendirdiği büro görevlisi sorumludur.

a) Evrak Kayıt (Havale Onay yapımı),

b) Evrakların Taranması,

c) Bütçe Planlamasının yapımı,

d) Kaçak Yapı Biriminin arşivinin oluşturulması ve düzenlenmesi,

e) Tebligat Mazbatalarının hazırlanması (Encümen kararlarının ve iskân biriminin mazbatalarının hazırlanması),

f) İmar Kanunu 32. Md. ve 42. Md. kapsamında tüm yazışmaların ve tebligatların yapılması, takibi, dijital ve fiziki arşivinin yapılması,

g) Kaçak yapı biriminin diğer yazışmalarına ihtiyaç halinde destek olunması,

ğ) Kurum İçi genel yazışmalara cevap verilmesi ÖRN: Toplantı, eğitim, bilgi talebi gibi gelen yazılara diğer birim personellerine iletip cevaplandırılması,

h) Kurum Dışından gelen genel yazıların cevaplanması (eğitim, toplantı, bilgi belge istemine cevap verilmesi),

ı) Yıl sonu Faaliyet Raporları'nın hazırlanması ve dijital ve fiziki dosya arşivi,

i) İskân Sorgulama (istenildiğinde fotokopi veya aslı gibidir yapılarak elden teslimi),

j) Eksperlerin arşivle alakalı soru ve taleplerinin karşılanması,

k) İmar barışı belgelerinin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi,

6. BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikten kaldırılan yönetmelik

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17-

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Zeki AYGÜN
Belediye Başkanı

Ayşe ŞİRANÜN
Katip

Halime GÖKDEMİR
Katip