



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar Denetim Dairesi Başkanlığı



Sayı : 23444165-020-E.12509 11667
Konu : İmar İşleri Şube Müdürlüğü Çalışma
Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

16.05.2019

BAŞKANLIK MAKAMINA

İmar Denetim Dairesi Başkanlığı İmar İşleri Şube Müdürlüğü'nün Belediyemiz teşkilat şemasına göre düzenlenmiş olan Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinin onaylanması ve yürürlüğe konulması hususunu Olur'larına arz ederiz.

E-İmzalıdır

Pınar Mine HACIALİBEYOĞLU
İmar İşleri Şube Müdürü V.

EK :İmar İşleri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge (7 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

E-İmzalıdır

Fitnat Perihan UTAN
İmar Denetim Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

E-İmzalıdır

Abdurrahman Suphi ŞAHİN
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR

E-İmzalıdır

Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter

İlgili Birim : İmar İşleri Şube Müdürlüğü

Adres : Cumhuriyet Bulvarı No:1 Konak PK:35250 İZMİR

Birim Telefon : Birim Faks :

Elektronik Ağ : www.izmir.bel.tr

E-Posta : imardenetimdb@izmir.bel.tr

Bilgi İçin : Semra DUYAR BARATALI

Unvan : Mimar

Telefon : 02322933481

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR DENETİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İMAR İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İmar Denetim Dairesi Başkanlığı İmar İşleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.08.2018 gün ve 882 sayılı kararı ile uygun görülen İmar Denetim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - c) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - ç) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - d) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Denetim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - e) Daire Başkanlığı: İmar Denetim Dairesi Başkanlığını,
 - f) Daire Başkanı: İmar Denetim Dairesi Başkanını,
 - g) Başkanlık/Üst Yönetim: Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanını,
 - ğ) Şube Müdürlüğü: İmar İşleri Şube Müdürlüğünü,
 - h) Şube Müdürü: İmar İşleri Şube Müdürünü,
 - ı) Şube Şefliği: İmar İşleri Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü teknik birimi,
 - i) Şube Şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı Şefi,
 - j) Personel: Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli personel ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
 - k) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan İmar Denetim Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
 - l) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Şube Müdürlüğü, Şube Şefliği ile İdari Personelden oluşmaktadır.

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İmar Mevzuatına ilişkin olarak Belediyemize bağlı olan İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan iletilen görüş ve taleplere ilişkin gerekli işlemleri yapmak, tereddüde düşülen konularda (imar durumu, otopark, İmar yönetmelikleri, yapı ruhsatı ve eki projeler, yapı kullanma izin belgesi, imar planı ve plan notu değişiklikleri vb.) görüş bildirmek,

b) Belediyemize bağlı ilçe belediyelerimizde uygulama birliğini sağlayıcı ve bağlayıcı eğitim/bilgilendirme/koordinasyon toplantıları düzenlemek ve gerekli hallerde koordinasyon kararları almak,

c) İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ni hazırlamak, yeni ilaveler veya değişiklikler yapmak,

ç) İmar mevzuatına ilişkin diğer çalışmaları yürütmek (Şube Müdürlüğünü ilgilendiren tüm yeni mevzuat, mevzuat değişiklikleri ve taslaklarına ilişkin görüş oluşturmak, diğer Müdürlükleri bilgilendirmek),

d) Otopark Yönetmeliği kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esaslarını hazırlamak, yeni ilaveler veya değişiklikler yapmak,

e) Otopark Yönetmeliği kapsamında Belediyemize bağlı olan İlçe Belediyelerinin uygulamalarına esas olmak üzere otopark bölge sınırları ile bedellerini belirlemek, otopark bölge haritalarını oluşturmak, otopark bölge sınırlarını, haritalarını ve bedellerini güncellemek,

f) Diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.

g) Şube Müdürlüğünün her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

ğ) Şube Müdürlüğüne gelen ve giden her türlü evrakın elektronik ortamda kayıt işlemlerini yapmak ve ilgisine iletmek,

h) Şube Müdürlüğüne ait her türlü evrakın ilgili mevzuata göre arşivleme işlemlerini yapmak,

ı) İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,

i) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

j) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,

k) Harcama giderlerine ait Muhasebe işlemlerini yapmak,

l) Personel özlük işlemlerini yapmak,

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetmeliğin 7. maddesi ile Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık/Üst Yönetimin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürü, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

b) Şube Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte Yönergenin 5. maddesinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,
- ç) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin Şube Şefliğine ve idari personele sevkini ve denetimini sağlar,
- d) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesini sağlar,
- e) Şube Şefliği ve idari personeli tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,
- f) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personel tarafından hazırlanan ve Şube Şefi tarafından parafe edilen raporları inceler, onaylayarak Daire Başkanına sunar,
- g) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,
- ğ) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,
- h) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,
- ı) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,
- i) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının yürütülmesini sağlar,
- j) Şube Müdürlüğünün bütçesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar,
- k) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,
- l) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

İmar İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı Şube Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
- c) Şube Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,
- ç) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve kendilerine sevk edilen evrakları ilgili personele sevk eder, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,
- d) Şube Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,
- e) Şube Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,

- f) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer gevleri de yerine getirir,
g) Şube Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yürütür,
ğ) Şube Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporları inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.

Teknik Personelin gev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şube Müdürü ve Şube Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yönergenin 5. maddesinde belirtilen gevlerin yurutulmesi ile Şube Müdürü ve Şube Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen gev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Personelin gev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendisine havale edilen evrakları inceler, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Şube Şefine iletir,
b) Şube Mudurunun veya Şube Şefinin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
c) Gevlendirildikleri komisyonlardaki gevlerini eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirir,
) Şube Mudurunun veya Şube Şefinin katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
d) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemeleri korur ve bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanır,
e) Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak Şube Müdürü tarafından belirtilen periyotlarda raporlama yaparak Şube Şefine iletir,
f) Gevlendirilen personel, Şube Müdürüğü ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yerine getirir.

İdari Personelin gev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yönergenin 5. maddesinde belirtilen gevlerin yurutulmesi ile Şube Müdürü emir ve direktifleri doğrultusunda verilen gev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Personelin gev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendisine havale edilen evrakları inceler, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,
b) Şube Mudurunun verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
c) Gevlendirildikleri komisyonlardaki gevlerini eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirir,
) Şube Mudurunun katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
d) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemeleri korur ve bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanır.

Denetim

MADDE 11- (1) Şube Müdürüğü alışmaları ve sonuçları Şube Muduruğunun bağlı bulunduğu Daire Başkanı veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Şube Müdürüğü; st Yönetim talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yukumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Şube Müdürlüğüne gelen evraklar, Şube Müdürü tarafından Şube Şefine ve/veya ilgili personele, Şube Şefi tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere sevki gerçekleştirilir. Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evraklar imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

(2) İmza aşaması tamamlanan fiziki evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.

Şube Şefliğinin çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Belediyemize Bağlı Olan İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz Bünyesindeki Diğer Birimlerden, Vatandaşlardan, Diğer Kurum Ve Kuruluşlardan Birime İletilen Görüş ve Taleplerin Değerlendirilmesine İlişkin Olarak,

- a) Görüş ve taleplerin değerlendirilmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,
- b) Her evraka ilişkin mutlaka evveliyat taramasının yapılması,
- c) Evrakın konusuna göre gerekiyorsa yürürlükteki her ölçekteki imar planı örneği ve plan notları, gerçek zamanlı haritadan kadastral ve mevcut durumunun araştırılarak çıkarılması,
- ç) Evrakın konusuna göre yerinde tetkik gerekiyorsa yerinde tetkik ve tespit yapılarak tutanak ile belgelenmesi,

d) İlgili İlçe Belediyesinden bilgi belge istenmesi gerekip gerekmediğine karar verilmesi, gerekmesi halinde bilgi belge istemine ilişkin yazıların hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

e) Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden bilgi belge istenmesi gerekip gerekmediğine karar verilmesi, gerekmesi halinde bilgi belge istemine ilişkin yazıların hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

f) Her evraka ilişkin ilgili mevzuat kapsamında gerekli çalışmanın yapılması,

g) Konuya ilişkin Şube Şefi, gerekiyorsa Şube Müdürü ve Daire Başkanı ile bilgi alışverişi ve koordinasyon amacıyla görüşülmesi, toplantı yapılması,

ğ) Gerekli incelemeler ve değerlendirmelerin yapılması sonrasında gelen talebe ilişkin ilgili kişi, kurum/kuruluş veya birime yazılacak yazıların hazırlanarak varsa tüm evveliyatları ile birleştirilerek dosya halinde Şube Şefine iletilmesi,

h) Gelen evrakın değerlendirilmesine esas olmak üzere ilgili ilçe belediyeleri, ilgili kurumlar veya ilgili birimlerden istenen bilgi belgelerin iletilmediği hallerde tekit yapılması,

ı) Süreli, acil, ivedi ibareleri bulunan veya Bilgi Edinme Kanunu ve CİMER kapsamında kalan evraklarda belirtilen sürelere imza süreci de göz önüne alınarak titizlikle uyulması,

(2) Otopark Bölgeleme Haritalarının ve Otopark Bedellerinin Belirlenmesine İlişkin Olarak;

a) İmar planlarında belirlenen bölge otoparkları veya genel otoparkların hizmet edeceği bölgeleme sınırları tespit edilerek her İlçeye ait Otopark Bölgeleme Haritalarının hazırlanması,

b) Otopark bedellerinin belirlenmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,

c) Otopark Bölgeleme Haritalarında belirlenen bölge otoparkları veya genel otoparklar için; Fen İşleri Dairesi Başkanlığından alınan 1 m² açık otopark maliyetinin o yıla ait birim fiyatlara göre hazırlanan değeri ile birlikte Resmi Gazetede yayımlanan Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği ve Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ile Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri dikkate alınarak hesaplanan birim otopark bedelleri ve oranlara ilişkin tabloların hazırlanması,

ç) Belediye Meclisine sunulmak üzere ilçe bazında hazırlanan 2 nüsha otopark bölgeleme

haritası ve otopark bedeli tablosu ile birlikte hesaplanan birim otopark bedeli ve oranlarına ilişkin 2 nüsha açıklama raporu ile üst yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

d) Belediye Meclisinin belirlediği birim otopark bedelleri ve oranları doğrultusunda yeniden düzenlenen tablo ile otopark bölgeleme haritalarının 3 nüsha (1 nüsha parafı, 2 nüsha parafsız olmak üzere) halinde Belediye Başkanı tarafından onaylanmak üzere hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

e) Belediye Başkanı tarafından onaylanan Otopark Bölgeleme Haritaları ve otopark bedeli tablolarının 30 İlçe Belediye Başkanlığına dağıtımı yapılarak uygulamaların bu doğrultuda yürütülmesi için üst yazının hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

(3) Otopark Bedellerinin Güncellenmesine İlişkin Olarak;

a) Otopark bedellerinin güncellenmesine ilişkin iş akış şemasına uyulması,

b) Her yıl için Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve Emlak Vergisi Kanunu Genel Tebliği'nin Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe girmesi sonrasında, Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığına, bölgesel otopark alanlarına ilişkin o yılın otopark bedellerinin yeniden belirlenmesinde kullanılmak üzere Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan arsa ve arazi metrekare birim değerlerinin bildirilmesi için yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

c) Aynı anda, Fen İşleri Dairesi Başkanlığına 1m² açık otopark maliyetinin o yıla ait birim fiyatlara göre hazırlanan değerinin bildirilmesi için yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

ç) Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığından Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan arsa ve arazi metrekare birim değerlerinin ve Fen İşleri Dairesi Başkanlığından 1m² açık otopark maliyetinin o yıla ait birim fiyatlara göre hazırlanan değerinin üst yazıyla tarafımıza iletilmesi ile Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğ'in Resmi Gazete' de yayımlanması sonrasında birim otopark arsa paylarının ve birim otopark yapı paylarının, o yılın bedellerine göre güncellemelerinin yapılması,

d) Yeni verilere göre güncellenerek hazırlanan her İlçeye ait yeni otopark bedelleri tablolarının Belediye Başkanı tarafından onaylanmak üzere 3 nüsha (1 nüsha parafı, 2 nüsha parafsız olmak üzere) olarak hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

e) Belediye Başkanı tarafından onaylanan yeni birim otopark bedelleri ve oranlarının 30 İlçe Belediye Başkanlığına dağıtımı yapılarak, uygulamaların bu doğrultuda yürütülmesi için üst yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine iletilmesi,

(4) Otopark Bölgeleme Haritaları, birim otopark bedelleri ve oranlarda herhangi bir değişiklik/revizyon yapılmasının istenmesi veya gerekmesi halinde ikinci fıkrada belirtilen işlem sırasına uyulması,

(5) Belediyemize bağlı olan İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen telefon ve/veya şifahi olarak yapılan taleplerin değerlendirilmesi,

(6) İlçe Belediyeleri İmar Müdürleri ile yapılan toplantıya hazırlık yapılması, katılım sağlanması ve gerektiğinde tutanak hazırlanması, gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına İmar Denetim Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Dr. Buğra GÖKÇE

Başkan a.

Genel Sekreter