

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

08.06.2022

**YAPI KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İMAR İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Yapı Kontrol 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 11.10.2021 gün ve 1107 sayılı kararı ile uygun görülen Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Şube Müdürlüğü ve Şube Şefliğinden 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) Yürütülen çalışmalar ile ilgili her türlü idari iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

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

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

ı) Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

i) Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,

j) Harcama giderlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak,

k) Personel özlük işlemlerini yapmak,

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetmeliğin 7 nci maddesi ile bu Yönergenin 5 inci 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) Yönetmeliğin 7 nci maddesi ile bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur,

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

c) Şube Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,

d) Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakın ve görevlerin Şube Şefliğine havalesini ve denetimini sağlar,

e) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesini sağlar,

f) Şube Şefliği tarafından hazırlanan evrakı ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,

g) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personel tarafından hazırlanan ve Şube Şefi tarafından parafe edilen çalışma raporlarını inceler, onaylayarak Daire Başkanına sunar,

ğ) Şube Müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

h) Şube Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar,

ı) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şube Müdürlüğünce yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

i) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,

j) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,

08.06.2022

- k) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,
l) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,
m) 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 bu Yönergenin 5 inci 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 havale edilen evrakı ilgili personele havale 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 görevleri 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 çalışma raporlarını inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şube Müdürü ve Şube Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Şube Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendisine havale edilen evrakı inceler, araştırır, ilgili bilgi ve belgeleri temin eder, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Şube Şefine sunar, gerekmesi halinde düzeltmeleri yapar,
b) Şube Müdürünün veya Şube Şefinin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
c) Görevlendirildiği komisyonlardaki görevlerini eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirir,
ç) Şube Müdürünün veya Şube Şefinin katılmasını gerekli gördüğü toplantılara, eğitim seminerlerine katılır,
d) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürlüğü 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) Görevlendirilen personel, Şube Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yerine getirir,
g) Resmi Gazeteyi takip ederek Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanındaki yeni mevzuat veya değişiklikleri takip eder,
ğ) Yürütülen iş ve işlemleri Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak yürütür.

İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

08.06.2022

MADDE 10- (1) Şube Müdürü ve Şube Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Şube Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) İdari personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğüne sevk edilen evrakı evveliyat taraması yapmak ve ilgili evrakla birleştirmek suretiyle Şube Müdürüne sunar,
- b) Kendisine havale edilen evrakı inceler, değerlendirir, ilgili makama yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Şube Şefine sunar, gerekmesi halinde düzeltmeleri yapar,
- c) Şube Müdürünün veya Şube Şefinin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- ç) Görevlendirildiği komisyonlardaki görevlerini eksiksiz ve süresi içerisinde yerine getirir,
- d) Şube Müdürünün veya Şube Şefinin katılmasını gerekli gördüğü toplantılara, eğitim seminerlerine katılır,
- e) Sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb malzemeleri korur ve bunları kullanma kılavuzlarına uygun kullanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

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

(2) İmza aşaması tamamlanan evraka ilişkin varsa fiziki evrak ve projeler kayıt işlemleri yapılarak 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 iki boyutlu kent rehberi üzerinden yürürlükteki her ölçekteki imar planı örneği ve plan notları, 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 sunulması,
 - 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 inceleme ve değerlendirmelerin yapılması sonrasında gelen talebe ilişkin ilgili kişi, kurum/kuruluş veya birime yazılacak yazıların hazırlanarak varsa tüm evveliyatları ile birleştirilerek ilgili bilgi ve belgeler ile birlikte Şube Şefine sunulması,
 - h) Gelen evrakın değerlendirilmesine esas olmak üzere ilgili ilçe belediyeleri, ilgili kurumlar veya ilgili birimlerden istenen bilgi belgelerin iletilmediği hallerde tekit yapılması,
 - ı) Günlü, acil, ivedi ibareleri bulunan veya Bilgi Edinme Kanunu ile CİMER kapsamında kalan evrakda belirtilen sürelerle 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 Hakkında Tebliğ dikkate alınarak hesaplanan birim otopark bedelleri ve gruplama oranlarına 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 ve eki belgeler ile birlikte üst yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine sunulması,

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

e) Belediye Başkanı tarafından onaylanan Otopark Bölgeleme Haritaları ve otopark bedeli tablolarının ilgili İlçe Belediye Başkanlığına uygulamaların bu doğrultuda yürütülmesi için üst yazı ile birlikte hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine sunulması,

f) Belediye Başkanı tarafından onaylanan Otopark Bölgeleme Haritalarının İki Boyutlu Kent Rehberine aktarılması için Harita ve CBS Dairesi Başkanlığına üst yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine sunulması,

g) Otopark Bölgeleme Haritalarının İki Boyutlu Kent Rehberine aktarılması sonrasında, Belediye Başkanı tarafından onaylanan ilçe belediyelerinin bölgesel otopark alan sınırlarında uygulanacak birim otopark bedellerinin İBB Uygulamaları'nda (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi) "Otopark İşlemleri" bölümünden girişlerinin yapılması,

(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 metrekaresi birim değerlerinin bildirilmesi için yazı hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine sunulması,

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

ç) Emlak Yönetimi Dairesi Başkanlığından Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayımlanan arsa ve arazi metrekaresi 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 2 nüsha (1 nüsha parafı, 1 nüsha parafsız olmak üzere) olarak hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine sunulması,

e) Belediye Başkanı tarafından onaylanan yeni birim otopark bedelleri ve gruplama oranlarının ilgili İlçe Belediye Başkanlığına uygulamaların bu doğrultuda yürütülmesi için üst yazı ile birlikte hazırlanarak paraflanması sonrasında Şube Şefine sunulması,

f) Belediye Başkanı tarafından onaylanan yeni birim otopark bedellerinin İBB Uygulamaları'nda (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi) "Otopark İşlemleri" bölümünden girişlerinin yapılması,

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

(5) Belediyemize bağı olan İlçe Belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen telefon ve/veya şifahi olarak yapılan taleplerin değerlendirilmesi, gerekli hallerde ilgili birime, Şube Şefine veya Şube Müdürüne iletilmesi,

(6) İlçe Belediyeleri İmar ve Şehircilik Müdürleri, TMMOB'ye bağı ilgili meslek odaları ve sektör temsilcileri ile yapılan toplantıya hazırlık yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, gerekmesi halinde sunum hazırlanması, imza föyünün hazırlanması, katılım sağlanması ve gerektiğinde tutanak hazırlanması,

(7) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları dahilinde Başkanlık/Üst Yönetim tarafından istenen bilgi notlarının, tabloların ve sunumların hazırlanması ve konu başlığı ve tarih ile birlikte ilgili klasöre kaydedilerek Şube Şefine veya Şube Müdürüne bilgi verilmesi, 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 Yapı Kontrol Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter V.