

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmelik, Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönetmelik; Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı, Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü, Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü, Dönüşüm Uygulama Şube Müdürlüğü ile ilgili hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının kurulmasına dair 16.04.2024 tarih ve 377 sayılı kararı doğrultusunda; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2942 (D:4650) Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkında Kanun, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili diğer yasa, yönetmelikler ve tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetimi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim şefi: Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflerini
- ç) Birim şefliği: Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini,
- d) Daire Başkanı: Kentsel Dönüşüm Daire Başkanını
- ç) Daire Başkanlığı: Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığını,
- d) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Faaliyet raporu: İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,
- ğ) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- h) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığının bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını
- ı) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları,
- i) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- j) Performans Programı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
- k) R.G.:Resmi Gazeteyi,
- l) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- m) Şube Müdürü: Kentsel Dönüşüm Dairesi Şube Müdürlerini,
- n) Şube Müdürlüğü: Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- o) Şube Müdürlüğü Personeli: Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik personeli, veri hazırlama ve kontrol işletmenini, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarını,
- ö) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterlik Yardımcılıklarını,
- p) vb.: ve benzerini,

r) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, görev, yetki ve sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı, Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü, Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü, Dönüşüm Uygulama Şube Müdürlüğü olmak üzere üç müdürlükten oluşmaktadır. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(2) Birimler Müdürlüklere, Müdürlükler Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise sorumlu olduğu Genel Sekreter Yardımcısına bağlıdır.

Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Belediyemiz hedef ve ilkeleri doğrultusunda, üst ölçekli plan kararları esas alınarak fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan/olamayan bölgelerde belirlenen Kentsel Dönüşüm ve Gelişim alanlarında ilgili mevzuat gereğince Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmektir.

Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararını uygular.

b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

ç) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

d) Daire Başkanlığında çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

e) Daire Başkanı kendine bağlı olan birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar, çalışmalarını denetler.

f) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların ve görevlerin bağlı müdürlükler arasında dağılımı ve denetimini sağlar.

g) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

ğ) Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarını yürütür.

h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

ı) Daire Başkanı, personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.

i) Daire Başkanı iş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Belediyemiz hedef ve ilkeleri doğrultusunda, üst ölçekli plan kararları esas alınarak fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan/olamayan bölgelerintespiti ile kentsel dönüşüm ve gelişim alanı olarak Bakanlar Kurulunca onaylanması için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,

b) Proje alanının sosyo-demografik yapısını ortaya çıkaracak anket formları hazırlamak, anketler uygulamak, anket sonuçlarını çözümlenmek ve proje tasarımına katkı sağlamak,

c) Proje alanlarında hak sahipliğini belirlemek, tapu/mülkiyet, hisse/hissedar durumu ve şerh/takyidat durumlarını araştırarak proje girdilerini ve veri tabanını oluşturmak, değişikliklere göre veri tabanını güncellemek,

ç) Proje alanında açılacak iletişim merkezleri aracılığıyla, hak sahiplerini doğru ve yerinde bilgilendirmek, hak sahiplerinin beklenti ve taleplerini alarak proje sürecine katılımını sağlamak,

d) Proje alanlarına ilişkin ilgili kurumlardan bilgi ve belge temin ederek mevcut durum tespitiyle proje içinde yer alan hak sahiplerinin fiziki ve sosyal gereksinimlerini de dikkate alarak plan hedeflerini ve kararlarını belirlemek, ilgili birimle birlikte imar planı kararlarını sonuçlandırmak,

e) Proje maliyetini ve katsayıları belirlemek, birimler arası koordinasyonu sağlamak,

f) Dönüşüm alanlarında belirlenen yapım yöntemini kapsayan tüm iş ve işlemleri ilgili birimlerle birlikte planlayarak yürütülmesini sağlamak, bu kapsamda şartname, sözleşme vb. hazırlamak,

g) Proje alanı içerisinde belirlenmiş olan gereksinimler, olası paydaşların nitelik ve niceliklerinin ve haklarının/beklentilerinin değerlendirilerek, mimari avan projeleri ile kentsel tasarım projelerini hazırlamak/hazırlatmak,

ğ) Kamuoyu ve hak sahiplerine proje tanıtımı ile doğru bilgilendirilme sürecinin, kullanılacak araç ve gereçlerin tespiti ve kullanıma hazır hale getirilmesi için her türlü iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,

h) Tespit edilen hak sahipleri ile proje uygulama esaslarına göre; görüşme ve sözleşme yapmak,

ı) Proje kapsamında hak sahiplerine geçici konut teklifi ve tahsisi, kira yardımı ödenmesi iş ve işlemlerinin ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütmek,

i) Hak sahiplerine verilecek yeni konutların anahtar teslim süreçlerini yürütmek,

Dönüşüm Uygulama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Dönüşüm Uygulama Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Tüm proje alanlarında, mülkiyet bilgi ve belgelerini Kadastro Birimi-Tapu Müdürlüğünden temin ederek değerlendirmesini yapmak,

b) Proje alanlarında ihtiyaç duyulan detaylı arazi alımını yapmak,

c) Kentsel Dönüşüm Alan sınırları içerisinde uzlaşmalara ve planlanan yapım etaplarına göre belirlenen düzenleme sahalarına göre yapılacak imar planı uygulamalarına ait çalışmaları yaparak mevzuata uygun işlemleri dosyalarını hazırlamak ve tescile esas işlemleri yürütmek veya imar planı uygulamalarının hizmet alımı yolu ile temini konusunda ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yürütmek,

ç) Proje alanlarında gerekirse kamulaştırma/acele kamulaştırma kararlarının alınmasını için Encümen kararı alınmasını sağlamak ve kamulaştırma ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

d) Proje Alanlarında kamu mülkiyetindeki parsellerin Belediyemiz adına devri için ilgili birim ile koordinasyonu yürütmek,

e)Uzlaşma görüşmeleri ve kamulaştırma işlemleri sonrası tapu devir işlemlerini yürütmek, ilgili birimlere bildirmek,

f)Yönetim Planına göre kat irtifakı kurulması, Cins Değişikliği ve İdare Onaylı Yönetim Planı'na göre Kat Mülkiyeti Tapularının İdare adına tescil edilmesi ve ardından hak sahiplerine devredilmesi işlemlerini yapmak/yaptırmak, ilgili birimlere bildirmek,

Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Proje Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a)Daire Başkanlığı bünyesindeki yapılacak/ yaptırılacak olan tüm yapım işlerine ait projeleri ilgili müdürlük personeli ile veya hizmet alımı/yarışma yolu vb. metotlarla yürütmek,

b) Proje alanlarında Belediyece taahhüt edilen yapıların sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde eksiksiz yapılması/yaptırılması iş ve iş kalemlerini planlayarak yürütmek, fenni mesuliyetini üstlenmek, denetim, hakediş, kontrollük vb. hizmetleri yapmak veya bu hizmetleri müşavirlik hizmeti olarak yürütmek, geçici ve kesin kabulünü yaparak sonuçlandırmak, yapı kullanma izin belgesini temin etmek,

c) Daire Başkanlığı bünyesindeki yapılacak/ yaptırılacak olan proje ve yapım işlerine ait ihale süreçlerini yönetmek.

ç) İnşaat yapımı kapsamında hak sahiplerinin tahliyesini sağlamak ve yapıların yıkım işlemlerini yetkili birimle veya yapım ihalesi kapsamında yürütmek,

d) Hak sahiplerine verilecek yeni konutların anahtar teslim süreçlerini yürütmek,

Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin 7, 8 ve 9 uncu Maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,

b) Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

c) Müdür, Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

ç) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönetmeliğin 7, 8 ve 9 uncu Maddelerinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporlar, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder,

e) Şube Müdürlüğünün çalışma raporunu hazırlayarak Daire Başkanına sunar,

f) İş Programını; Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçesine ve Müdürlüğün iş akış şemasına uygun olarak hazırlar ve yürütür,

g) Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapar. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlar,

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya Hukuk Müşavirliği'nce istenen bilgi ve belgeleri hazırlayarak iletir,

h) Belediye sınırları içerisindeki İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap verir,

ı) Kamu kurum ve kuruluşları ile Belediye sınırları içerisindeki İlçe Belediyelerinin ihtiyaç duyduğu alanıyla ilgili hususlarda bilgi ve teknik desteği verir,

i) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yapar,

j) Kurum içi - kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlar,

k) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

l) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler,

m) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alış verişinin yürütülmesi sağlar,

n) Müdürlük bünyesinde görev yapan merkezlerin tüm iş ve işlemlerini denetler,

o) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

ö) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,

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

r) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

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

ş) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir,

t) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

Şube Müdürlüğü Personeli görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Birim Şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Birim Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

- b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,
c) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,
ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen ve Şube Müdürünce Birim Şefliğine havale edilen evrakların, Birim Şefliğinde görevli personele dağılımını yapar, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve parafe ederek Şube Müdürüne sunar,
d) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar edilmemesine yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,
e) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar,
f) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,
g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,
ğ) Birim Şefliği ile ilgili Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarını yürütür,
h) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.
(2) Birim Şefinin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

İdari Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları kapsamında kendisine tanımlanan iş ve işlemleri yürütmek,
b) Şube Müdürü ve Birim Şefinin verdiği görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
Yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak sunmak.

(2) İdari personelin görev ve sorumlulukları, bu Yönetmelik doğrultusunda hazırlanacak Şube Müdürlüğü Yönergesinde ayrıntılı olarak tanımlanır.

Şube Müdürlüğü Personeli görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürlüğü Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları

MADDE 16- (1) Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

- a) İlan edilen "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları"nda bu yönetmeliğin 2 inci maddesinde belirtilen yasaların ve 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin usul ve esaslarına dayanılarak, tüm iş ve işlemler yürütülür.

b) Daire Başkanlığı'na gelen evrakın tamamı evrak kayıt defterine kaydedilir. Daire Başkanı tarafından ilgili Müdürlüğe, Müdürlük tarafından ilgili teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

c) İmza aşaması tamamlanan evrakın arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun arşivlenir.

ç) Şube Müdürlüklerinin ve ilgili birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren önceki yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra, 3011 sayılı Kanununun 2 inci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmelik onaylandıktan sonra mahalli bir gazetede/internette ilan edilir.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.