

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAPI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KORUMA UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 11.06.2005 yürürlük tarihli "Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yenileme Alanlarında Yapılacak İhalelere İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Korunması Gerekli Kültür Varlıklarının Onarımları ve Restorasyonları ile Çevre Düzenlemesine İlişkin Mal ve Hizmet Alımlarına Dair Usul ve Esaslar, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/04/2023 tarih ve 05.360 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve yürürlükteki diğer kanuni mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Yapı İşleri Dairesi Başkanını,
- ç) Personel: Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- d) Şefler: Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- e) Şube Müdürü: Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürünü,
- f) Şube Şefliği: Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerini gerçekleştiren hizmet birimlerini,
- g) Üst Yönetim: Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü teşkilat yapısı müdür, şef, memur, işçi personelden oluşur.

(2) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler şunlardır:

- a) İzin Görüş ve Denetim Şefliği
- b) Koruma ve Uygulama Şefliği
- c) İdari ve Mali İşler Şefliği

## **Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar ve KUDEB Yönetmeliği kapsamında taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrasına ait fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir ay içerisinde ilgili koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

d) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

e) Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

f) Taşınmaz kültür varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

g) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

ğ) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımının gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeleri gerçekleştirmek,

h) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştirilemeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

ı) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak

i) Koruma bölge kurulu müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak

j) Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumlarına göre; fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üretmek projelendirmek, ilgili diğer planlama, projelendirme ve uygulama birimlerine ileterek süreci takip etmek.

k) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin Örgütlenme başlıklı 5. maddesi gereği, “Yenileme projelerinin hazırlık ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak amacıyla uygulama birimi” oluşturmak,

l) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin hükümlerini yerine getirmek amacıyla restorasyon ve konservasyon laboratuvarı ile taş ve ahşap atölyesi kurmak,

m) Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, yarışma, sergi, vb.) çalışmalarını yürütmek, ulusal/uluslararası faaliyetler düzenlemek.

n) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca, tescil edilecek taşınmazlara ilişkin kurum görüşü oluşturulması çalışmalarını, Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek.

o) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından maddi destek verilen arkeolojik kazılar ve ören yerleriyle ilgili gereken işlemleri yürütmek.

ö) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Ören Yerleri ve İzmir Valiliği (İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Müze Müdürlüğü) arasında gereken koordinasyonu sağlamak.

p) Ören yerlerinde gerçekleşen kültürel aktivitelerin planlanması ve yürütülmesiyle korunması, tanıtılması, imar, güvenlik, çevre koruma, temizlik, restorasyon ve peyzaja ilişkin çalışmalarla ilgili gereken işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

r) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında tarihi çeşmelerin restorasyonu ve kültür varlıklarına yönelik önleyici koruma faaliyetleri için uygulama ekibi oluşturmak.

#### **Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün görevlerinin, bu yönergede tarifi yapılan iş tanımları gözetilerek hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeflikleri, teknik personel sayısını ve sorumluluk alanlarını belirlemek.

c) Personel özlük hakları ile ilgili (günlük ve yıllık izinlerin kullandırılması, sicil raporları, sosyal haklar, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin işe geliş gidişini takip etmek.

ç) Diğer Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Belediye bünyesi dışındaki kurum ve kuruluşlarla ortak yürütülen projeler konusunda gerekli koordinasyonu ve sağlıklı iş akışının yürütülmesini sağlamak.

d) Belediyenin diğer birimleri ve farklı kurumlar arasında gerçekleştirilen toplantı ya da çalışmalarda Müdürlüğü temsilen katılım sağlamak ve katılım sağlamak üzere uygun personeli görevlendirmek.

e) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

f) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.

g) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin çalışmalar konusunda yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip etmek, personelin bu amaçla eğitimlerini organize etmek.

ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

h) Müdürlük bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunmak.

#### **İzin Görüş ve Denetim Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İzin Görüş ve Denetim Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 11.06.2005 yürürlük tarihli “Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince KUDEB’ lere verilen görevleri yürütmek.

b) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şefliğe bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetlemek.

c) Şefliğe bağlı çalışan tüm personellerin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplinli olmalarını sağlamak.

ç) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik – biçim yönünden incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

d) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.

- f) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale etmek, takibini sağlamak.  
g) Doğrudan temin yolu ile (hizmet, mal alımları vb.) elde edilecek projelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, kontrol ve kabul işlemlerini yürütmek.

#### **Koruma ve Uygulama Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Koruma ve Uygulama Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Tescilli yapılar ve bu yapıların koruma alanlarında, tescilli yapıya cephesi olan yapılarda, arkeolojik ve kentsel sit alanlarında; tabela, reklam ve saçak uygulamalarının denetimiyle ilgili işlemleri kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte yürütülmesini sağlamak.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi, İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği'nin tescilli yapılarla ilgili maddeleri gereğince yapılacak denetimlerde, Zabıta Dairesi Başkanlığı'yla gereken koordinasyonu sağlamak, gerekli görüldüğü takdirde Kent Estetiği Komisyonu'na katılım sağlamak

c) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından maddi destek verilen arkeolojik kazılar ve ören yerleriyle ilgili gereken işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

ç) Kültür varlıkları (kentsel, arkeolojik, tarihi sit alanları, 1.grup ve 2.grup tescilli yapılar, taşınır eserler) ve/veya yakın çevreleriyle ilgili olarak aciliyet ve öncelik durumları göz önüne alınarak mevcut durumla ilgili tespitleri yapmak; kültür varlığının özgün işlevi, plan kararları ve güncel ihtiyaç durumlarına göre; fikir projeleri ve kısa/uzun vadeli koruma stratejileri üreterek projelendirmek, ilgili diğer planlama, projelendirme ve uygulama birimlerine ileterek süreci takip etmek. Ulusal ve uluslararası ölçekte kültür varlıklarına yönelik projeler için işbirliklerinin geliştirilmesi konusunda gereken işlemleri yapmak/yaptırmak.

d) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Koruma Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları ile Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin hükümlerini yerine getirmek amacıyla restorasyon ve konservasyon laboratuvarı ile taş ve ahşap atölyesi kurmak,

e) Koruma Bilincini arttırmaya yönelik olarak eğitim, bilgilendirme, tanıtım, yayın ve organizasyon (toplantı, çalıştay, sempozyum, yarışma, sergi, vb.) çalışmalarını yürütmek, ulusal/uluslararası faaliyetler düzenlemek.

f) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca, tescil edilecek taşınmazlara ilişkin kurum görüşü oluşturulması çalışmalarını, Belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon halinde yürütmek.

g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu yetki alanı içinde 2863 ve 5226 sayılı kanunlar kapsamında tarihi çeşmelerin restorasyonu ve kültür varlıklarına yönelik önleyici koruma faaliyetleri için uygulama ekibi oluşturmak.

ğ) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun uygulama yönetmeliğinin örgütlenme ile ilgili 5. maddesi gereği, "Yenileme projelerinin hazırlık ve uygulama sürecini yürütmek, yönlendirmek denetim ve koordinasyonunu sağlamak, gelir ve giderlerini takip etmek, planlamasını yapmak amacıyla uygulama birimi" oluşturmak,

h) İzmir'in kültürel mirasına yönelik envanter çalışmalarının yapılması, dijitalleştirilmesi ve büyük veri ekosistemi oluşturularak projelerin hayata geçirilmesi.

ı) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, şefliğe bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetlemek.

i) Şefliğe bağlı çalışan tüm personellerin göreve devamlılığını denetlemek ve disiplinli olmalarını sağlamak.

j) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik – biçim yönünden incelemek, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

k) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

l) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.

m) ö) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale etmek, takibini sağlamak.

n) Doğrudan temin yolu ile (hizmet, mal alımları vb.) elde edilecek projelerin teknik şartnamelerini hazırlamak, kontrol ve kabul işlemlerini yürütmek.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin özlük hakları ile ilgili idari ve mali işlemleri yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen evrakı evrak kayıt programına kaydetmek, Müdürlük Makamına sunmak.
- c) Müdürlük Makamından havaleli evrakı ilgili personel veya Şefliğe zimmet defterine kayıt ederek iletmek.
- ç) Tamamlanmış yazıların çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili birim veya kuruma iletmek.
- d) Bilimsel kazı çalışmalarına verilen maddi desteklerle ilgili yazışmaları yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak
- e) Avans alım ve avans kapatma işlemlerini yürütmek
- f) Tüm hizmet alımı işlemlerine ilişkin idari süreci ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlüğe ait demirbaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Standart dosya planına göre evrakı dosyalamak, arşiv tutmak ve düzenini sağlamak.
- h) Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin idari işlemleri yürütmek.
- ı) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda sekreteryaya işlemlerini yürütmek
- i) Müdürlük bünyesinde kullanılan makinelerin bakım, onarım ve yedek parça işlemlerini yürütmek.
- j) Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının genel işleyişini sağlamak amacıyla bakım, temizlik vb. işlemlerin gerçekleştirilmesini ve bu doğrultuda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- k) 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği esaslarına göre yürütülmesini sağlamak.
- l) Personel temini kapsamında işçi personelin puantaj hazırlamak ve ödeme emrini oluşturmak
- m) Müdürlük Makamınca havale edilen yazılarla ilgili işlemleri yürütmek.
- n) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), CİMER başvurularını değerlendirmek, cevaplamak, raporlamak
- o) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### **Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 10-** (1) Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir. Müdürlük;

(2) Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dâhilinde çalışmaların yürütülmesini sağlar.

(3) Müdürlüğün yapacağı mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve ihalelerin şartname doğrultusunda tamamlanması için gerekli kontrolü sağlar.

#### **Müdürlüğün bütçesi**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük; 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

#### **Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temini ve muhafazası**

**MADDE 12-** (1) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal- hizmet-yapım ve müşavirlik taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak için Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirilmesi hususunda gereken işlemleri yapar.

(2) Müdürlüğe ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemleri, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evrakları İdari İşler Şefliği tarafından hazırlanır ve ilişkili ayniyat kayıtları tutulur.

**MADDE 13-** (1) Evrak Kayıt, CİMER, HİM, Satın Alma, Personel ve Stratejik Plan Biriminin kayıtlarına girmiş her türlü evrakın, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırma işlemleri yapılır.

#### **Müdürlüğe bağlı birimlerin ortak görevleri**

**MADDE 14-** (1) Müdürlüğe bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir. Daire Başkanlığına bağlı birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır. Birden fazla Belediye birimi ile diğer Kamu – Kurum ve Kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetimin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yapı İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter