

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ilgili diğer Yasa ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a)Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b)Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c)Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç)Belediye Encümeni: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- d)Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e)Birim Şefliği: Şube Müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin yürütüldüğü hizmet birimlerini
- f)Birim Şefi: Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili Birim Şeflerini,
- g)Daire Başkanı: Yapı Kontrol Dairesi Başkanını,
- ğ)Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Daire Başkanlığını,
- h)Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ı)Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- i)Personel: Memur, Sözleşmeli Personel ve diğer destek hizmet çalışanlarını, tanımlar
- j)Şube Müdürlüğü: İmar İşleri Şube Müdürlüğünü, Yapı İzinleri Şube Müdürlüğünü, İmar Denetim-1 Şube Müdürlüğünü, İmar Denetim-2 Şube Müdürlüğünü
- k)Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığı, İmar İşleri Şube Müdürlüğü, Yapı İzinleri Şube Müdürlüğü, İmar Denetim-1 Şube Müdürlüğü ve İmar Denetim-2 Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Şube Müdürlüklerinin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c, 7/o, 7/z ve 11. maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar ile 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'a ve diğer Yasa ve Yönetmeliklere istinaden Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki yasal işlemleri yürütmek.

Yapı Kontrol Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin kararlarını uygular.
- b) Daire Başkanı yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- c) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.
- e) Daire Başkanı kendine bağlı olan Şube Müdürlükleri arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar ve çalışmalarını denetler.
- f) Şube Müdürlükleri tarafından hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.
- g) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütür.
- ğ) Daire Başkanlığının ve bağlı Şube Müdürlüklerinin bütçesinin hazırlanmasını, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- 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.

İmar İşleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) İmar İşleri 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, imar 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 (Müdürlüğü 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 işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
ğ)İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
h)Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,
ı)İmar İşleri Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,
i)Personel özlük işlemlerini yapmak.

Yapı İzinleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yapı İzinleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında 3194 sayılı İmar Kanununun 26. ve 30. maddelerine göre yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
b)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında Şube Müdürlüğüne iletilen projeleri 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26. maddesine göre düzenlenecek olan yapı ruhsatına esas ön inceleme yapmak,
c)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c ve 7/o maddelerinde tanımlanan, görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında Şube Müdürlüğüne iletilen projelere 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Yapı Esasları Ve Denetimine Dair Yönetmelik' in 10. maddesine göre ön onay yapmak,
ç)6584 sayılı Yasa kapsamında kalan yapılara (AVM) yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek, talep edilmesi halinde ön inceleme yapmak,
d)Otopark Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği Uygulama Esasları kapsamında kalan ve otopark ihtiyacını kendi bünyesinde karşılayamayan parsellerden, Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerince yapı ruhsatı düzenlenmesi aşamasında tahsil edilen otopark bedellerinin denetlenmesine yönelik işlemleri yapmak,
e)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11. maddesi kapsamında Belediye Başkanlığımıza bağlı İlçe Belediyelerinin arşiv işlem dosyalarını (imar durumu, otopark, yapı ruhsatı ve eki projeler, yapı kullanma izin belgesi ve diğer tüm işlemler) denetlemek,
f)Diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
g)Yürütülen çalışmalar ile ilgili her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,
ğ)İhtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
h)Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,
ı)Yapı İzinleri Şube Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak,
i)Personel özlük işlemlerini yapmak.

İmar Denetim-1 ve İmar Denetim-2 Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İmar Denetim-1 Şube Müdürlüğünün; (Bayındır, Beydağ, Buca, Çeşme, Gaziemir, Güzelbahçe, Karaburun, Kemalpaşa, Kiraz, Menderes, Ödemiş, Seferihisar, Selçuk, Tire, Torbalı, Urla ilçeleri); İmar Denetim-2 Şube Müdürlüğünün; (Aliağa, Balçova, Bayraklı, Bergama, Bornova, Çiğli, Dikili, Foça, Karabağlar, Karşıyaka, Konak, Kınık, Menemen, Narlıdere ilçeleri) sınırları kapsamında görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)5216 sayılı yasanın 11. maddesi kapsamında Belediyemize bağlı ilçe belediyelerimizin imar uygulamalarını denetlemek,
b)İlgili kurum ve kuruluşlardan, belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlarımızdan Müdürlüğümüze iletilen taleplere ilişkin olarak ilgili ilçe belediyesince gerekli işlemlerin yapılmaması durumunda, 5216 sayılı yasanın 11. maddesine göre işlem yapmak,
c)Başkanlık Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda 5216 sayılı yasanın 7/c maddesi kapsamında 775 sayılı yasaya göre işlem yapmak,
ç)Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerden, ilgili kurum ve kuruluşlardan, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden ve vatandaşlardan Müdürlüğe iletilen taleplere ilişkin gerekli işlemleri

yapmak,

d)5216 sayılı Kanununun 6360 sayılı Kanun ile değişik 7/z maddesine göre, afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda İlçe Belediyelerinin talepleri halinde Müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğundaki yasal işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

e)Belediye Başkanlığımızca yürütülen, Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanları ile Kamulaştırılacak alanlarda, Şube Müdürlüğümüze iletilen yıkılacak derecede tehlikeli yapılara ilişkin, ilgili Şube Müdürlükleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere esas teşkil edecek tehlikeli yapı tespitlerinin yapılarak Belediyemiz ilgili Şube Müdürlüğüne tespit tutanağını iletmek,

f)6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında belirlenen riskli yapılara ait Müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğundaki yasal işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

g)22.02.2018 tarihinde yayımlanan Otopark Yönetmeliği'nin 11. maddesinin 3.fıkrasına göre ilçe belediyeler tarafından yapı kullanma izin belgesi düzenlenen yapılarıdaki otoparkların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığının denetiminin yapılıp yapılmadığının takibini yapmak.

ğ)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince, "Birinci Sınıf Gayrisihhî Müesseseler" için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla oluşturulan İnceleme Kurulu bünyesinde görev yapmak üzere temsilci bulundurmak,

h)Yürütülen çalışmalar ile ilgili her türlü idari iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

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

i)Taşınır malların ilgili mevzuata göre işlemlerini yapmak,

j)İmar Denetim-1 ve İmar Denetim-2 Şube Müdürlüklerinin bütçesini hazırlamak,

k)Personel özlük işlemlerini yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte kendi Şube Müdürlükleri için belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması İmar İşleri Şube Müdürü, Yapı İzinleri Şube Müdürü, İmar Denetim-1 Şube Müdürü ve İmar Denetim-2 Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

(2) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Belediye Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönetmelikte kendi Şube Müdürlükleri için 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 Yönetmelikte kendi Şube Müdürlükleri için 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,

d)Şube Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin Birim Şeflikleri arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

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

f)Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şeflikleri arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

g)Şube Müdürlüğüne bağlı Birim Şefliklerince hazırlanan evrakları ve çalışmayı denetler, yönlendirir ve onaylar,

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,

- 1) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için programlar yapar,
i) Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarının zamanında yürütülmesini sağlar,
j) Şube Müdürlüğü bütçesinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar,
k) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürlüğüne bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün yönergelerinde ilgili Birim Şeflikleri için belirtilecek görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması Birim Şeflerinin sorumluluğundadır.

(2) Birim Şeflerinin 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) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar,
d) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları 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,
e) Belediyemize bağlı olan ilçe belediyelerinden, Belediyemiz 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,
f) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmasını sağlar,
g) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,
ğ) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,
h) Birim Şefliği ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı çalışmalarını yürütür,
ı) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, parafe ederek Şube Müdürüne sunar.

Teknik Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürü ve Birim Şeflerine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmelikte bağlı oldukları Şube Müdürlüğü için belirtilen görevleri yürütmek, Şube Müdürü ve Birim Şeflerinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanmak, kendisine havale edilen iş ve işlemlere ilişkin olarak Şube Müdürü tarafından belirlenen periyotlarda raporlama yaparak Birim Şefine sunmak Teknik Personelin sorumluluğundadır.

İdari İşler Birimi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, bağlı oldukları Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanmak, İdari İşler Personelinin sorumluluğundadır.

Denetim

MADDE 14 – (1) Daire Başkanlığı çalışmaları ve sonuçları, Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Daire Başkanlığı; Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15 – (1) Daire Başkanlığına gelen yazıların tamamı evrak kayıt sistemine kaydedilir. Daire Başkanı tarafından ilgili Şube Müdürlüğüne, Şube Müdürleri tarafından ilgili Birim Şefliklerine, Birim Şefleri tarafından ilgili personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. Mevzuat çerçevesinde değerlendirilen evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

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

(3) Şube Müdürlüklerinin ve ilgili Birim Şefliklerinin çalışma usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini takiben Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri Yönergelerini hazırlayarak Belediye Başkanı adına Genel Sekreter oluru ile yürürlüğe koyarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE-17 – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki İmar Denetim Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Belediye Başkanı ve Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.